



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP
Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 170

"DISPÕE SOBRE O QUADRO PESSOAL E
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LUIZ HENRIQUE PEDRO, **Presidente da Câmara Municipal de Duartina**, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário aprovou a **Resolução n.º 170**, da Câmara Municipal de Duartina, e ele sanciona e promulga a seguinte resolução:

A Câmara municipal no uso de suas atribuições previstas em lei, como fundamento do artigo 135 do Regimento interno, **RESOLVE**:

Artigo 1º- Fica Criado na Câmara Municipal de Duartina/SP, cargos/empregos públicos de Técnico de informática e Serviços Gerais, regido pela Consolidação das Leis trabalhista - CLT, pertencente ao quadro de emprego público permanentes, aos quais os requisitos, carga horária, escolaridade, vagas, provas e salários encontram-se dispostos no Anexo II desta lei.

Artigo 2º- Altera-se as disposições constantes nos Anexos I e II, estabelecidas pelas resoluções: 116/1993, 142/1997, 148/2001, portaria: 11/1997, Leis: 1.986/2009, 2.290/2015 e 2.321/2016, passando a vigorar conforme as atualizações e disposições dos Anexos I e II, constantes nesta resolução.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP
Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

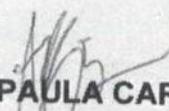
Artigo 4º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

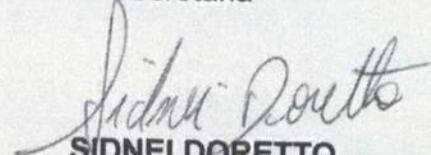
Câmara Municipal de Duartina, 06 de setembro de 2.022.

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE


LUIZ HENRIQUE PEDRO
Presidente


ROMIM FOGAÇA RODRIGUES
1ª. Vice-Presidente


ANA PAULA CARVALHO VIEGAS
1ª Secretária


SIDNEI DORETTO
2º. Secretário

REGISTRADA E PUBLICADA

Na data supra


EVERALDO MARANHÃO
Direto de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP

Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

ANEXO I

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CARGOS/EMPREGOS	HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor de Secretaria	40	Ensino Médio Completo CNH categoria B	01	RS 3.416,48
Diretor Jurídico	20	Advogado com registro regular na OAB e experiência na área de no mínimo 12 meses CNH categoria B	01	RS 3.416,48
Diretor Financeiro	40	Ensino Superior Completo em Contabilidade CNH categoria B	01	RS 3.416,48

Diretor de Secretaria	<p>Atribuições: Exerce cargo de chefia assim como prepare a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e digita ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência as demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; execute e organize o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparece às sessões da Câmara; presta apoio administrativo e operacional e Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora a ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organize e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados a atualização legislativa e informativa no site</p>
------------------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP

Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

	da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal inclusive Controle Interno.
Diretor Jurídico	<p>Atribuições: Exercer cargo de chefia bem como assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Descrição detalhada: - Patrocinar ou defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; - Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário; - Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; - Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; - Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; - Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; - instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as Comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito; - Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos servidores administrativos e financeiros da Câmara; - Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; - Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais. Apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>
Diretor Financeiro	<p>Supervisionar, coordenar, elaborar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara, bem como, as tarefas financeiras da Câmara Municipal tais como: a contabilidade financeira; subscrevendo balanços, balancetes, empenhos, conciliações bancárias; analisa os documentos para fins de lançamentos contábeis e financeiros; controla o processamento das despesas necessárias ao regular funcionamento do Legislativo; coordena e dirige a elaboração do orçamento anual, programa e controla sua aplicação e executa outras tarefas correlatas.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP

Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

ANEXO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES

CARGOS/EMPREGOS	HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	SALÁRIO
Assistente Legislativo	40	Ensino Superior Completo CNH categoria B	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00
Advogado	20	Advogado com registro regular na OAB e experiência na área de no mínimo 12 meses CNH categoria B	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00
Contador	40	Ensino Superior Completo em Contabilidade CNH categoria B	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00
Técnico em informática	40	Ensino Médio Completo e Curso Completo em Técnico em informática CNH categoria B	01	Prova Escrita	R\$ 1.800,00
Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Completo CNH categoria B	01	Prova Escrita	R\$ 1.300,00
Assistente Legislativo		Atribuições: Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes o respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e digita ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa ao Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando esta providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos e respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparecer em todas às sessões da Câmara; presta apoio administrativo e operacional e Mesa Diretora e aos Vereadores na			



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emilio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP

Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

	<p>atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Advogado	<p>Atribuições: Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos administrativos, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Descrição detalhada: - Patrocinar ou defender causas jurídicas administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; - Representar e defender a Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário; - Elaborar e discutir minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; - Examinar e aprovar previamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; - Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Emitir pareceres sobre a legalidade ou constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; - Participar da organização de concursos públicos de provas ou de títulos para provimento de cargos criados; - Instaurar inquéritos e processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processo de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante de comissão parlamentar de inquérito; - Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara; - Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; - Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais. Apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Contador	<p>Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara. Descrição detalhada: - Assessorar o presidente e os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar, mensalmente, o balanceamento do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário. Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, demonstrações de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando necessário; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17471-320 - DUARTINA-SP

Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

	<p>servidores da Câmara; Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; Fazer controle e recibo de férias dos servidores anotando na ficha do servidor; Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; Operar microcomputador, executando programas de folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos dos departamentos; Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; Emitir pareceres sobre projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; Elaborar a proposta orçamentaria da Câmara, juntamente com o diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas na Mesa; Verificar a correção e elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitido parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; Analisar o cumprimento das cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios de obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; Proceder a conferência de registros contábeis; Proceder a minuciosa da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; Alimentar o Sistema AUDESP. Acompanhar e assessorar, em todas as etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), Plano LDO, Orçamento e outros; Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.</p>
<p>Técnico em informática</p>	<p>Elaborar programas, implantar programas já existentes de computador, e atender as necessidades do serviço; Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os servidores de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressões</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17471-320 - DUARTINA-SP
Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

	<p>segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores; Participar de programa de treinamento, educação permanente, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos 18 sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho; construir ou administrar hospedagem de site da Câmara Municipal de Duartina, responsivo, com certificado SSL (https), site seguro, para qualquer dispositivo eletrônico de visualização, atualização para o funcionamento do site e de notícias e armazenamento dos dados e arquivos a serem disponibilizados na internet pelo endereço www.camaraduartina.sp.gov.br, procedendo a atualização do site da Câmara permanentemente, inserindo todas as proposições, projetos de leis, indicações, decretos, resoluções, pareceres, atas, dentre outros; Alimentar o Portal da transparência; criar ou administrar perfil da Câmara Municipal nas redes sociais (Facebook, Instagram e demais redes), manutenção e organização dos conteúdos para cada canal, interação com potenciais seguidores, elaboração de peças gráficas para provimento de conteúdo nas redes sociais, monitoramento do engajamento do público e relatórios simples e mensais, produção de conteúdo e divulgação das ações da câmara operando máquina fotográfica das sessões ordinárias, atividades do legislativo e ações de interesse da câmara; Operar Serviços de Assessoria e Assistência técnica Áudio visual, Transmissão de sessões da Câmara Municipal de Duartina, ordinárias, extraordinárias, audiências públicas quando houver e demais sessões afins; Comparecer em todas às sessões da Câmara; Auxiliar os demais setores da Câmara em relação a suas atribuições, Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.</p>
Serviços Gerais	<p>Atribuições: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; Comparecer em todas as sessões da Câmara, realizando serviços de copa e cozinha; Comparecer em audiências e consultas públicas, realizando serviços de copa e cozinha Executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.</p>