



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## **RESOLUÇÃO nº 01** **De 08 de janeiro de 2016**

**Dispõe sobre a estruturação administrativa e dos empregos da Câmara Municipal de Vargem e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vargem submete para apreciação do Plenário a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vargem.

Art. 2º A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções

- I – legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – fiscalizadora da Administração local; e
- IV – julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º A administração da Câmara Municipal de Vargem deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Vargem:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Departamento Jurídico;
- III – Departamento Legislativo;
- IV – Departamento Administrativo;
- V – Departamento Financeiro;

Parágrafo único. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Vargem são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

### **CAPÍTULO II** **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I** **Do Gabinete da Presidência**

Art. 5º Compete ao Gabinete da Presidência superintender os serviços internos da Câmara Municipal de Vargem, observando o Regulamento, interpretando conclusivamente, em grau de recurso, os seus dispositivos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## **Seção II Do Departamento Jurídico**

Art. 6º Compete ao Departamento Jurídico cabem as atividades de direção, consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Legislativo Municipal, visando à promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

Art. 7º Responderá pelo Departamento Jurídico o Assessor Jurídico, nomeado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vargem, dentre cidadãos que exerceram no mínimo três anos de atividade jurídica, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, especializado em Direito Público com área de concentração na administração pública ou constitucional, demonstrando notável saber jurídico e reputação ilibada, após aprovação pelo Plenário.

§ 1º O Assessor Jurídico está submetido à direta, pessoal e imediata supervisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vargem, podendo qualquer Vereador ou cidadão requerer providências a respeito dos atos por ele praticados.

## **Seção III Do Departamento Legislativo**

Art. 8º Compete ao Departamento Legislativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

## **Seção IV Do Departamento Administrativo**

Art. 9 Compete Departamento Administrativo o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

## **Seção IV Do Departamento Financeiro**

Art. 10 Compete ao Departamento Financeiro o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

## **Seção IV Das Disposições Finais**

Art. 11 A concretização das competências dos Departamentos previstos neste Capítulo dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, conforme designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vargem.

Art. 12 Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Vargem:

I – Cargos efetivos:

- a) 01 (um) Escrivário;
- b) 01 (um) Agente Legislativo;
- c) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) 01 (um) Contador;
- e) 01 (um) Motorista;
- f) 01 (um) Recepcionista;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

II – Cargo em Comissão:

a) 01 (um) Assessor Jurídico;

Art. 13 As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo II, integrante desta Resolução.

Art. 14 Os requisitos de investidura e a carga horária relativa aos cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo III desta Resolução.

Art. 15 Os servidores da Câmara Municipal de Vargem perceberão salários a serem fixados por Lei.

Parágrafo único. Fica garantida aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual das referências salariais, sem distinção de índices.

Art. 16 O anexo V consolida o quadro de cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Vargem, definindo os cargos criados, extintos, mantidos ou redenominados por esta Resolução

## **CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO**

Art. 17 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Vargem serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Além das vantagens previstas em Resolução todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Vargem.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 A consolidação da organização administrativa tratada nesta Resolução não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 19 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 20 Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Resolução.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vargem (SP), 08 de janeiro de 2016.

**Antonio Rogério Rossi**  
Presidente

**Marcos Augusto Alves de Souza**  
1º Secretário

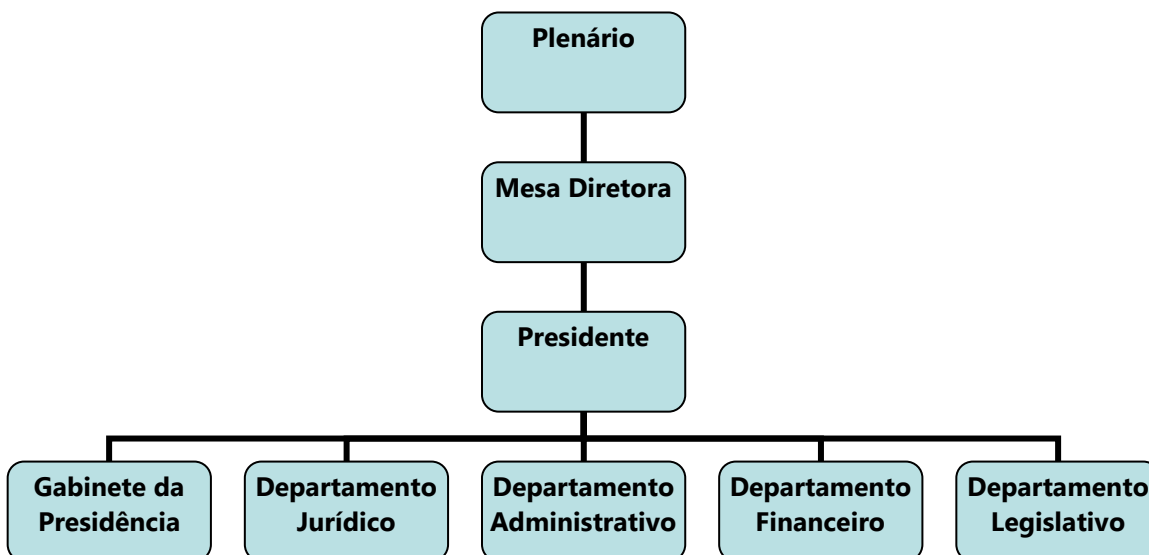
**José Luiz de Paula Camanducci**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ANEXO I ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM





# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

**Escriturário:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, legislativos e jurídico; Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Promove atendimento e auxílio aos cidadãos.

**Descrição detalhada do Cargo:** Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos; Confere dados de documentos; Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas. Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento; Levanta necessidade e solicita material; Protocola, autua e encaminha documentos; Distribui material de expediente; Controla a expedição de malotes e recebimentos; Expede ofícios e memorandos; Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados; Digita documentos, utilizando processadores de texto. Elabora planilhas, sejam físicas ou eletrônicas. Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação; Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/ materiais da Câmara, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições; Realiza trabalhos externos à Câmara; Exerce outras atividades correlatas.

**Agente Legislativo:** Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral. Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.

**Descrição detalhada do Cargo:** Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; Presta assessoramento na condução dos trabalhos do Plenário; Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente; Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; Organiza a ordem do dia sob a orientação do Presidente. Exerce outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

**Descrição detalhada do Cargo:** Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atende, quando convocado, nas sessões; Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Exerce outras atividades correlatas.

**Motorista:** Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

**Descrição detalhada do Cargo:** Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Exerce outras atividades correlatas.

**Recepcionista:** Recepciona o público em geral, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

**Descrição detalhada do Cargo:** atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**Contador:** Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas.

**Descrição detalhada do Cargo:** Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Escritura livros contábeis; Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora o Presidente em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa; Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver; Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; Exerce outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO

**Assessor Jurídico:** Dirigir o Departamento Jurídico. Prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Legislativo Municipal, visando à promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

**Descrição detalhada do Cargo:** Assessorar o Plenário, Mesa Diretora e Presidente. Dirigir o Departamento Jurídico, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Vargem. Defender a norma legal, ato normativo e ato administrativo de autoria do Poder Legislativo Municipal objeto de impugnação; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão presidencial; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos departamentos da entidade; Autorizado pelo Presidente, avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação judicial ou extrajudicial.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ANEXO III CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA INGRESSO

### CARGO EFETIVO

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisito para Ingresso</b>
Recepcionista	40 (quarenta)	Ensino Médio
Escriturário	40 (quarenta)	Ensino Médio
Agente Legislativo	40 (quarenta)	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	40 (quarenta)	Ensino Fundamental
Contador	20 (vinte)	Ensino Superior
Motorista	40 (quarenta)	Ensino Fundamental. CNH categoria "D"

### CARGO COMISSIONADO

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisito para Nomeação</b>
Assessor Jurídico	20 (vinte)	Ensino Superior c/ Especialização em Direito Público com concentração em direito administrativo ou constitucional; três anos de experiência jurídica; inscrição na OAB; notável saber jurídico e reputação ilibada; aprovação pelo Plenário.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo  
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: secretaria@camaravargem.sp.gov.br

## ANEXO IV DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargos Lotados</b>
Gabinete da Presidência	Presidente - Agente Político
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico
	Escriturário
Departamento Administrativo	Recepcionista
	Auxiliar de Serviços Gerais
Departamento Financeiro	Contador(a)
Departamento Legislativo	Agente Legislativo

## ANEXO V QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

### QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR

<b>Quadro de servidores anteriormente</b>		<b>Quadro de servidores reorganizado</b>			
<b>Denominação</b>	<b>Vagas Existentes</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vagas Criadas</b>	<b>Número Total de Vagas</b>	<b>Situação com a Resolução</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0	1	Inalterado
Recepcionista	01	Recepcionista	0	1	Inalterado
Escriturário	01	Escriturário	0	1	Inalterado
Motorista	01	Motorista	0	1	Inalterado
Contador	01	Contador	0	1	Inalterado
Agente Legislativo	01	Agente Legislativo	0	1	Inalterado
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico	0	1	Inalterado