



Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”, cria cargos de provimento efetivo, extingue e cria funções gratificadas, transforma uma função gratificada e um cargo de provimento em comissão, altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de São José dos Campos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as seguintes alterações na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José dos Campos:

I - alteração de dispositivos e anexos da Resolução nº 4, de 1º julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”;

II - criação de 6 (seis) cargos de provimento efetivo;

III - extinção de 1 (uma) e criação de 3 (três) funções gratificadas; e

IV - transformação de 1 (uma) função gratificada e de 1 (um) cargo de provimento em comissão.

Art. 2º O art. 11 da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11.

a) Seção de Contabilidade;

b) Seção de Tesouraria;

c) Seção de Contratos;

d) Seção de Almoxarifado;

e) Seção de Compras;

f) Seção de Folha de Pagamento; e

g) Seção de Carreira e Atos de Pessoal.” (NR)

Art. 3º O art. 48 da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48.

I -





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

XVIII - planejar e propor à Secretaria Diretoria-Geral o plano e a estratégia de recursos humanos da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;

XIX - planejar a implementação e efetivação da política de recursos humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora; e

XX - executar os demais serviços determinados pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.” (NR)

Art. 4º Ficam acrescidos ao Capítulo II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS da Resolução nº 4, de 2021, os artigos 53-A e 53-B com a seguinte redação:

“Art. 53-A. A Seção de Folha de Pagamento tem como atribuições:

I - coordenar e executar as atividades de cálculo e processamento da folha de pagamento dos vereadores, servidores públicos e estagiários;

II - coordenar e executar o registro, o processamento e o controle de benefícios dos servidores públicos e estagiários;

III - coordenar e executar as rotinas de processamento dos encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;

IV - coordenar e executar a manutenção do histórico de evolução dos vencimentos, gratificações, auxílios e demais verbas remuneratórias e indenizatórias, inclusive seus reajustes;

V - coordenar o provimento e a manutenção dos meios adequados para o registro da frequência dos servidores e estagiários;

VI - acompanhar e prestar suporte às chefias no controle de frequência de servidores e estagiários;

VII - coordenar e executar o levantamento de dados e informações para projeções de gastos com pessoal;

VIII - fornecer informações próprias do setor;

IX - coordenar o cumprimento das obrigações tributárias de natureza acessória vinculadas à folha de pagamento;

X - coordenar o envio de informações aos órgãos de controle;

XI - encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;

XII - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XIII - elaborar relatórios;

XIV - atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários; e

XV - executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 53-B. A Seção de Carreira e Atos de Pessoal tem como atribuições:

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.



Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

I - coordenar e executar a instrução dos processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;

II - coordenar e executar a elaboração e o registro dos atos de nomeação, designação, posse, afastamento, exoneração, evolução funcional, cessão e aplicação de penalidade dos servidores públicos;

III - coordenar e executar o apoio técnico, administrativo e operacional às atividades da Comissão de Concurso Público na execução de atividades de seleção de pessoal para cargos de provimento efetivo;

IV - coordenar a implantação dos planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas em articulação com o Assessor de Projetos Educacionais do Legislativo;

V - coordenar os processos afetos ao Programa de Estágio da Edilidade;

VI - coordenar a implantação e manutenção de ferramentas destinadas a gestão de competências e habilidades dos servidores públicos;

VII - coordenar e executar os registros da vida funcional dos vereadores, estagiários e servidores públicos, inclusive os inativos;

VIII - promover o regular andamento de sindicâncias e processos disciplinares em relação a servidores públicos;

IX - coordenar a emissão de documento de identificação funcional dos vereadores, servidores públicos e estagiários;

X - coordenar o envio de informações aos órgãos de controle;

XI - elaborar relatórios;

XII - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XIII - atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários; e

XIV - executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações que guardem relação com as atividades do setor.” (NR)

Art. 5º Fica extinta a função gratificada de Assistente Técnico da Divisão de Recursos Humanos criada pela Resolução nº 4, de 2021.

Parágrafo único. Fica suprimida a tabela ‘ASSISTENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS’ constante do Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I - 1 (uma) função gratificada de Assessor de Gestão de Pessoas;

II - 1 (uma) função gratificada de Assistente Técnico do Plenário; e

III - 1 (uma) função gratificada de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência.

§ 1º As atribuições e requisitos das funções gratificadas previstas nos incisos I e II são os previstos nas tabelas constantes do Anexo I desta Resolução, que passam a integrar o Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021.

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023

Página 3 de 27



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

§ 2º As atribuições e requisitos da função gratificada prevista no inciso III são aqueles previstos no quadro próprio constante do Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021.

§ 3º Fica alterada de 1 para 2 a quantidade prevista no quadro de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência constante do Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 7º Fica transformada a seguinte função gratificada e o seguinte cargo de provimento em comissão criados pela Resolução nº 4, de 2021:

I - Chefe de Seção de Gestão de Pessoas em Chefe de Seção de Carreira e Atos de Pessoal; e

II - Diretor de Divisão de Recursos Humanos em Assessor Encarregado de Proteção de Dados.

§ 1º Fica substituída a tabela 'CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS' do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021, pela tabela 'CHEFE DE SEÇÃO DE CARREIRA E ATOS DE PESSOAL' constante do Anexo II desta Resolução.

§ 2º Fica suprimida a tabela 'DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS' do Anexo III da Resolução nº 4, de 2021.

§ 3º As atribuições e requisitos do cargo resultante da transformação de que trata o inciso II são aqueles previstos no quadro próprio constante do Anexo III da Resolução nº 4, de 2021.

§ 4º Fica alterada de 1 para 2 a quantidade prevista no quadro de Assessor Encarregado de Proteção de Dados constante do Anexo III, da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 8º Ficam criados 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo.

§ 1º As atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo previsto caput são os previstos na tabela 'TÉCNICO LEGISLATIVO' constante do Anexo VI da Resolução nº 4, de 2021.

§ 2º Fica alterada de 84 para 90 a quantidade de cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo prevista nas tabelas '6.3 Carreira de Técnico Legislativo' e 'TÉCNICO LEGISLATIVO' constantes do Anexo VI da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 9º Ficam substituídas as seguintes tabelas da Resolução nº 4, de 2021:

I - as tabelas 'CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO CRIADOS' e '1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS' constantes do Anexo II da Resolução nº 4, de 2021, pelas tabelas constantes do Anexo III desta Resolução;

II - as tabelas 'GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES' e 'DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO' constantes do Anexo III da Resolução nº 4, de 2021, pelas tabelas constantes do Anexo IV desta Resolução; e

III - as tabelas 'ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA', 'ASSESSOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES', 'CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS', 'CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE', 'CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS', 'CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO', 'CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA', 'CHEFE DO CERIMONIAL LEGISLATIVO' e 'ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES' constantes do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021, pelas tabelas constantes do Anexo V desta Resolução.

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023

Página 4 de 27



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

Art. 10. Ficam alterados os seguintes anexos da Resolução nº 4, de 2021:

I - fica suprimida a tabela 'ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS' constante no Anexo IV da Resolução nº 4, de 2021; e

II - a tabela 'ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS' constante no Anexo VI desta resolução passa a integrar o Anexo III da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 11. Fica alterada a lotação prevista na tabela 'ANALISTA LEGISLATIVO – PSICÓLOGO' constante no Anexo VI da Resolução nº 4, de 2021, da Divisão de Recursos Humanos para o Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações.

Art. 12. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 4, de 2021:

I - o inciso II do art. 9º;

II - os incisos VII e VIII do art. 26; e

III - os arts. 31 a 33.

Art. 13. Fica acrescido um parágrafo único ao art. 180 da Resolução nº 5, de 1º de dezembro de 1983, com a seguinte redação:

“Art. 180.

Parágrafo único. A Tribuna Livre de que trata este artigo não será realizada em anos eleitorais.”

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Plenário “Mário Scholz, 14 de dezembro de 2023.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Ver. Roberto do Eleven
Presidente

Ver. Milton Vieira Filho
Primeiro-Vice-Presidente

Ver. Marcelo Garcia
Segundo-Vice-Presidente

Ver. Zé Luis
Primeiro-Secretário

Ver. Thomaz Henrique
Segundo-Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de São José dos Campos, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

Michael Robert Boccato e Silva
Secretário Diretor-Geral

Processo nº 17889/2023
Projeto de Resolução nº 4/2023
Autoria: Mesa Diretora

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO I

De que trata o art. 6º, § 1º, desta Resolução.

ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações em todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas;2. elaborar estudos técnicos e relatórios relacionados à gestão de pessoas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;3. propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos relacionados à gestão de pessoas;4. propor a implantação e/ou adequação de fluxos de processos relacionados às atividades de gestão de pessoas;5. providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos relacionados à gestão de pessoas;6. participar da comissão de integração de servidores;7. participar de comissões e/ou da realização de concursos públicos;8. participar das comissões de avaliação de desempenho e de promoção e progressão dos servidores públicos;9. acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados a atos de pessoal e folha de pagamento, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;10. acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de gestão de pessoas da Câmara Municipal;11. acompanhar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, assim como da sua execução;12. auxiliar na organização e realização de planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de gestão de pessoas, de chefia ou de direção
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)
Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações
Código CBO: 2523-05 - Assessor de diretoria
Quantidade: 1





ASSISTENTE TÉCNICO DO PLENÁRIO
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. assessorar o Presidente da Câmara, ou quem o substitua na Presidência das sessões plenárias deliberativas, no registro, controle e transparência das deliberações em andamento;2. assessorar o Diretor do Departamento Legislativo e, por ordem deste, os Diretores das Divisões subordinadas, no planejamento, organização e execução dos procedimentos técnicos e operacionais de apoio às deliberações do Plenário;3. prestar informações ao Primeiro Secretário da Câmara, ou quem o substitua na Secretaria das sessões plenárias deliberativas, e à Seção de Atas relacionadas ao registro das deliberações do Plenário;4. assistir ao Diretor do Departamento Legislativo na organização dos trabalhos de assessoramento à Mesa Diretora nas sessões do Plenário;5. realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar o aperfeiçoamento dos procedimentos deliberativos do Plenário;6. coordenar os procedimentos de atualização tecnológica dos equipamentos dedicados ao apoio às deliberações do Plenário, demandando as providências cabíveis aos setores técnicos competentes;7. elaborar relatórios sintéticos e analíticos das deliberações do Plenário realizadas em meio eletrônico;8. propor ao Diretor do Departamento Legislativo a inclusão, alteração e/ou revogação de dispositivos do Regimento Interno ou de regulamentos aplicáveis ao processo de votação do Plenário sempre que identificadas necessidades de correção de procedimentos ou oportunidades de melhoria;9. executar determinações do Presidente da Câmara relacionadas ao processo de votação nas sessões do Plenário.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)
Lotação: Departamento Legislativo
Código CBO: 4110-10 - Assistente administrativo - Assistente técnico no serviço público
Quantidade: 1





ANEXO II

De que trata o art. 7º, § 1º, desta Resolução.

CHEFE DE SEÇÃO DE CARREIRA E ATOS DE PESSOAL

Atribuições:

1. coordenar os serviços afetos à Seção de Carreira e Atos de Pessoal, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. coordenar os processos relacionados ao provimento, licença, afastamento, férias e vacância de servidores e vereadores;
5. promover o regular andamento e executar os atos pertinentes à sindicância e processos disciplinares em relação a servidores;
6. gerenciar as informações pessoais e funcionais dos servidores, estagiários e vereadores;
7. propor a realização e coordenar a organização de treinamentos e desenvolvimento de pessoas em articulação com o Assessor de Projetos Educacionais do Legislativo;
8. coordenar as atividades relativas ao Programa de Estágio da Câmara Municipal;
9. promover o andamento dos processos relativos a avaliações de desempenho, promoção e progressão dos servidores;
10. integrar ou designar subordinado para participar das comissões de concurso público, integração, avaliação de desempenho e promoção e progressão;
11. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
12. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
13. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
14. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
15. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
16. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
17. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
18. executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE CARREIRA E ATOS DE PESSOAL

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Carreira e Atos de Pessoal

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO III

De que trata o art. 9º, I, desta Resolução.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO CRIADOS:

Cargos	Quantidade
Assessor de Assuntos Políticos da Presidência	01
Assessor de Imprensa	01
Assessor de Políticas Públicas	21
Assessor de Projetos Educacionais do Legislativo	01
Assessor de Projetos Especiais	01
Assessor de Relações Institucionais	01
Assessor Encarregado de Proteção de Dados	02
Assessor Especial da Mesa Diretora	01
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Especial da Primeira Secretaria	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Controlador-Geral	01
Diretor de Divisão de Assuntos Técnicos Legislativos	01
Diretor de Divisão de Expediente	01
Diretor de Divisão de Imprensa	01
Diretor de Divisão de Infraestrutura	01
Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação	01
Diretor de Divisão de Transparência	01
Diretor de Divisão de TV	01
Diretor do Departamento Administrativo	01
Diretor do Departamento de Comunicação	01
Diretor do Departamento Legislativo	01
Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações	01
Ouvidor	01
Secretário Diretor-Geral	01





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS:

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Assessor de Contratações	04
FG Assessor de Gestão de Pessoas	01
FG Assessor de Planejamento e Execução Orçamentária	01
FG Assessor Técnico do Departamento Legislativo	01
FG Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	02
FG Assessor Técnico do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Infraestrutura	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Tecnologia da Informação	01
FG Assistente Técnico da Ordem do Dia	01
FG Assistente Técnico de Comunicação	01
FG Assistente Técnico do Expediente	01
FG Assistente Técnico do Plenário	01
FG Chefe de Seção de Almoxarifado	01
FG Chefe de Seção de Apoio às Comissões	01
FG Chefe de Seção de Atas	01
FG Chefe de Seção de Carreira e Atos de Pessoal	01
FG Chefe de Seção de Compras	01
FG Chefe de Seção de Comunicação Digital	01
FG Chefe de Seção de Contabilidade	01
FG Chefe de Seção de Contratos	01
FG Chefe de Seção de Cópias, Arquivo e Correspondência	01
FG Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01
FG Chefe de Seção de Imprensa	01
FG Chefe de Seção de Informação ao Cidadão	01
FG Chefe de Seção de Operações da TV	01
FG Chefe de Seção de Patrimônio	01
FG Chefe de Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial	01
FG Chefe de Seção de Processo de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Processo Legislativo	01
FG Chefe de Seção de Produção	01
FG Chefe de Seção de Redação de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Redação Legislativa	01
FG Chefe de Seção de Redes	01
FG Chefe de Seção de Serviços Gerais	01
FG Chefe de Seção de Sistemas	01
FG Chefe de Seção de Suporte Técnico	01
FG Chefe de Seção de Tesouraria	01
FG Chefe de Seção de Transportes	01
FG Chefe do Cerimonial Legislativo	01





ANEXO IV

De que trata o art. 9º, II, desta Resolução.

GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES

Atribuições:

1. reportar-se diretamente ao Secretário Diretor-Geral e substituí-lo em seus afastamentos, impedimentos e ausências;
2. dirigir o Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e toda a estrutura administrativa a ele vinculada, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
3. indicar ao Secretário Diretor-Geral os servidores que atuarão em processos de contratação e de execução contratual;
4. promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às contratações e as respectivas execuções;
5. vistar todos os contratos, convênios, acordos e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara seja parte, assim como seus termos aditivos e apostilamentos;
6. assinar Autorizações de Fornecimento e Autorizações de Serviço;
7. assinar a liberação de despesas após o ateste realizado pelo responsável, fixando data para seu pagamento, observada a ordem cronológica;
8. promover a gestão de pessoas e carreiras da Câmara Municipal;
9. autorizar os lançamentos de despesas de pessoal na folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
10. supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias de natureza tributária;
11. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, os balanços e balancetes, na condição de responsável pela administração financeira da Câmara Municipal;
12. supervisionar a consolidação e encaminhar ao Secretário Diretor-Geral as propostas do Plano Anual de Contratações da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e os respectivos anexos, e dos demais documentos relacionados ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
13. supervisionar a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
14. supervisionar a elaboração e a entrega das prestações de contas devidas ao Tribunal de Contas;
15. aprovar o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Núcleo;
16. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
17. transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;
18. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
19. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos destes, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
20. chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, finanças e contratações, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

GESTOR DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES

21. orientar todas as Seções sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação;
22. planejar, organizar, controlar e orientar atividades em cada uma das unidades (seções) sob sua subordinação, realizando estudos e levantamentos com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;
23. atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades de gestão, finanças e contratações;
24. apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;
25. elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos com a aplicação de regras e metodologia inerentes às técnicas de organização e administração;
26. instruir processos e preparar expediente sobre assuntos de sua esfera de competência;
27. responder ofícios e requerimentos referentes a assuntos de sua esfera de competência;
28. executar outras tarefas que residualmente guardem afinidade com as áreas que lhe são subordinadas, que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;
29. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
30. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
31. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
32. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
33. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
34. executar os demais serviços determinados pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração, escolhido entre os servidores efetivos, pelo Secretário Diretor-Geral

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 1114-15 Dirigente do serviço público municipal, Secretário municipal (serviço público municipal) por equiparação

Quantidade: 1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. reportar-se diretamente ao Secretário Diretor-Geral;
2. chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Administrativo, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário Diretor-Geral;
3. dirigir o Departamento Administrativo e toda a estrutura administrativa a ele vinculada, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;
4. realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à transparência, informática e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas no setor;
5. promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do setor;
6. apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
7. zelar pela transparência de informações públicas de informática e dos serviços de infraestrutura da Câmara, executando as atividades inerentes ao setor;
8. fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
9. preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;
10. controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
11. elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o setor;
12. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
13. executar os demais serviços determinados pela Secretaria Diretoria-Geral.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Secretário Diretor-Geral

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Departamento Administrativo

Código CBO: 1114-15 Dirigente do serviço público municipal, Secretário municipal (serviço público municipal) por equiparação

Quantidade: 1





ANEXO V

De que trata o art. 9º, III, desta Resolução.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atribuições:

1. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações em todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária;
2. realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
3. elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;
4. acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;
5. propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de planejamento e execução orçamentária;
6. acompanhar e emitir relatórios acerca dos valores inscritos em Restos a Pagar e sua execução;
7. elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;
8. elaborar proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;
9. acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;
10. acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
11. auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;
12. prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
13. auxiliar a Câmara em todas as tarefas relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme lhe for designado por seus superiores.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de planejamento institucional, orçamentário, financeiro ou de contratação e/ou atividades de execução orçamentária

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 - Assessor de diretoria

Quantidade: 1

ASSESSOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE GESTÃO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES

Atribuições:

1. auxiliar o desempenho de todas as atribuições do Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e, na sua falta, substituí-lo na direção da área;
2. acompanhar o desenvolvimento das atividades financeiras e de contratação, assessorando todos os Chefes de Seção vinculados ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações, exercendo as tarefas necessárias a estas áreas;
3. elaborar estudos, relatórios, pareceres e notas técnicas sobre a gestão das atividades do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
4. desenvolver e propor medidas de inovação e racionalização de recursos humanos, materiais e tecnológicos;
5. propor a implantação e/ou adequação de fluxos de processos relacionados às atividades financeiras e de contratação;
6. realizar entrevistas individuais e coletivas com as equipes do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações, visando subsidiar a tomada de decisões;
7. promover a integração das equipes do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
8. elaborar o relatório anual de atividades do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
9. realizar atividades de gestão administrativa.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades de planejamento institucional, orçamentário, financeiro ou de contratação e/ou atividades de execução orçamentária

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 - Assessor de diretoria

Quantidade: 1





CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:

1. coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Compras, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. supervisionar e realizar a compra de materias em geral, contratação de serviços e obras realizadas mediante contratação direta em virtude do valor;
5. manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para contratações nas melhores condições;
6. supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais;
7. atualizar cadastro de fornecedores;
8. organizar os processos administrativos de compras diretas por valor;
9. garantir por execução própria ou por seus subordinados a lisura dos procedimentos adotados em todos os processos administrativos;
10. garantir o envio de informações para o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente;
11. preparar os despachos, após exame da regularidade dos processos, sob orientação da chefia;
12. encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
13. elaborar estimativa de preços para os processos licitatórios;
14. garantir a publicação do Aviso de Contratação Direta no Diário Oficial do Legislativo;
15. manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;
16. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
17. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
18. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
19. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
20. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
21. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
22. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
23. executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Compras

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

1. coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Contabilidade, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. chefiar, coordenar e promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
5. participar da elaboração de propostas das leis orçamentárias;
6. classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal;
7. supervisionar a emissão e controle de empenhos de despesas;
8. elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
9. auxiliar Vereadores e Comissões no exame das contas e balanços anuais da Prefeitura Municipal de São José dos Campos, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis;
10. supervisionar a análise dos balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento, de índices contábeis, para orientação;
11. coordenar o lançamento das prestações de contas de verbas recebidas em regime de adiantamento;
12. controlar os recursos extraorçamentários;
13. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
14. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
15. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
16. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
17. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
18. assegurar a transparência das informações públicas do setor;

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Página 19 de 27





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE

19.prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
20.executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Contabilidade

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS

Atribuições:

1. coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Contratos, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. garantir a higidez do regime de contratações públicas;
5. supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;
6. elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;
7. manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;
8. manter registro de todas as contratações de bens, serviços e obras realizadas, comunicando ao Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e ao Secretário Diretor-Geral;
9. manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;
- 10.prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
- 11.orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos destes, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
- 12.manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- 13.manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Página 20 de 27





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS

14. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
15. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
16. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
17. executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Contratos

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1

CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

1. coordenar os serviços afetos à Seção de Folha de Pagamento, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
5. coordenar o envio de informações relativas a encargos trabalhistas e demais obrigações acessórias;
6. coordenar as atividades relativas à concessão de benefícios, convênios e parcerias;
7. assegurar a transparência das informações públicas do setor, incluindo o portal da transparência em atendimento à legislação vigente;
8. propor ações de controle e coordenar as atividades relativas ao registro da frequência dos servidores e estagiários;
9. gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara;
10. assegurar a emissão de documentos afetos à folha de pagamento;
11. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
12. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos destes, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
13. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

Resolução nº 3, de 14 de dezembro de 2023



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camarasjc.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3300350034003200300032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Página 21 de 27





CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 14. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
- 15. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
- 16. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
- 17. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- 18. executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Folha de Pagamento

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA

Atribuições:

- 1. coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Tesouraria, vinculada ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
- 2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
- 3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
- 4. planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- 5. coordenar a execução de pagamentos, recebimentos e repasses em nome da Câmara Municipal;
- 6. prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado;
- 7. realizar a conciliação bancária;
- 8. manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;
- 9. providenciar a emissão de Ordem de Pagamento de Despesa Orçamentária e Guia de Recolhimentos;
- 10. acompanhar e processar a prestação de contas de diárias e adiantamentos;
- 11. arquivar na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
- 12. manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;
- 13. confeccionar relatórios e documentos da Tesouraria;
- 14. fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA

15. racionalizar as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;
16. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
17. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos destes, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
18. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
19. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
20. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
21. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
22. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
23. executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações e pelo Secretário Diretor-Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações - Seção de Tesouraria

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1





CHEFE DO CERIMONIAL LEGISLATIVO

Atribuições:

1. coordenar e executar os serviços afetos ao Cerimonial Legislativo, vinculado à Secretaria Diretoria-Geral;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos a sua área de atuação;
3. transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;
4. providenciar a confecção de convites, diplomas e comendas dentro dos prazos adequados;
5. organizar eventos da Câmara com a infraestrutura necessária ao bom funcionamento;
6. preparar a convocação de funcionários para os eventos e submetê-la ao crivo do Secretário Diretor-Geral;
7. agendar todos os eventos oficiais da Câmara;
8. prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno;
9. manter arquivo atualizado de todos os eventos com participação do Cerimonial Legislativo;
10. planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público;
11. elaborar calendário anual de solenidades e eventos;
12. acompanhar a agenda do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora;
13. coordenar a representação da Câmara em eventos externos;
14. organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber e acompanhar, quando solicitadas, as visitas à Câmara;
15. manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a Câmara mantém relações protocolares;
16. comunicar aos Gabinetes, Departamentos, Divisões e Seções a realização de eventos e visitas de autoridades;
17. planejar e organizar solenidades que concedam honrarias;
18. solicitar a confecção de convites, distribuindo-os em tempo hábil;
19. solicitar serviços auxiliares, tais como serviços de som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais;
20. determinar a confecção de capas para acondicionar os títulos;
21. preparar o roteiro para as solenidades;
22. recepcionar os convidados em ocasiões solenes;
23. elaborar a composição da Mesa dos trabalhos;
24. preparar a gravação das medalhas;
25. preparar o Plenário para as solenidades;
26. oferecer suporte na recepção das Audiências Públicas;
27. acompanhar o andamento das solenidades dando apoio técnico;
28. preparar as solenidades de posse do Prefeito e dos Vereadores, sob a orientação da Secretaria Diretoria-Geral;
29. preparar relatório de todas as solenidades, audiências públicas, placas, títulos e medalhas ofertadas durante o ano;





CHEFE DO CERIMONIAL LEGISLATIVO

- 30. prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
- 31. orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos destes, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
- 32. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- 33. manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
- 34. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
- 35. assegurar a transparência das informações públicas do setor;
- 36. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- 37. executar os demais serviços determinados por seus superiores que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Secretaria Diretoria-Geral

Código CBO: 4101-05 Chefe de expediente - no serviço público

Quantidade: 1

ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

Atribuições:

- 1. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações na tramitação e no acompanhamento dos processos de contratação da Câmara Municipal, exceto naqueles de contratação direta em virtude do valor;
- 2. assessorar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações mediante análise prévia dos processos de contratação, visando mitigação de riscos, falhas e vícios nas contratações e na execução contratual;
- 3. elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
- 4. propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Minutas de Contratos e Termos Aditivos, Despachos e Determinações;
- 5. assessorar a chefia no cumprimento do calendário de contratações previstas no Plano Anual de Contratações;
- 6. providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos contratação sob sua responsabilidade;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

7. propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
8. elaborar minutas de edital, contrato, termo aditivo, convênios e ajustes congêneres;
9. elaborar relatórios periódicos de contratações realizadas pelo órgão;
10. assistir aos Chefes das Seções do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
11. exercer as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Integrante de Equipe de Apoio do Pregão, Presidente ou Membro de Comissão de Licitação ou Contratação;
12. manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;
13. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME e experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de contratação pública e/ou execução contratual

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 - Assessor de diretoria

Quantidade: 4





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO VI

De que trata o art. 10, II, desta Resolução.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. assessorar a Presidência e a Secretaria Diretoria-Geral da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal;2. representar o Presidente ou o Secretário Diretor-Geral, quando designado;3. desenvolver, em apoio à Secretaria Diretoria-Geral, relações governamentais no interesse institucional;4. contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos;5. aprimorar, sempre que possível, os trâmites administrativos, políticos e de gestão da Câmara Municipal;6. assessorar a Presidência e a Secretaria Diretoria-Geral da Câmara Municipal nas sessões de Câmara;7. manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;8. executar os demais serviços determinados pelo Secretário Diretor-Geral.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Secretário-Diretor Geral
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)
Lotação: Secretaria Diretoria-Geral
Código CBO: 1423-25 - Especialista de comunicação em relações públicas (por equiparação)
Quantidade: 1

