



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

RESOLUÇÃO N. 328, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Cria os empregos públicos de Analista Administrativo, Analista de Comunicação Institucional e Analista Legislativo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dois Córregos, extingue os empregos públicos de Zelador e de Oficial de Atendimento e Administração e altera a Resolução n. 272, de 30 de maio de 2017.

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, ESTADO DE SÃO PAULO, obedecido o devido processo legislativo e após aprovação pelo Plenário, no uso de suas atribuições legais e regimentais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dois Córregos.

Art. 2º Ficam criados os empregos públicos de Analista Administrativo, Analista de Comunicação Institucional e Analista Legislativo, com jornada de trabalho, nível de escolaridade e demais requisitos dispostos no anexo I da Resolução n. 272, de 30 de maio de 2017, de acordo com as alterações propostas nesta Resolução.

Art. 3º Ficam extintos os empregos públicos de Zelador e de Oficial de Atendimento e Administração.

Art. 4º A ementa da Resolução n. 272 de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

“Reestrutura o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dois Córregos, institui o regime jurídico aplicável e cria o plano de empregos, carreiras e salários dos servidores.”

Art. 5º Os artigos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 11 e 16 da Resolução n. 272 de 2017 passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Esta Resolução reestrutura o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dois Córregos, dispõe sobre o reenquadramento de seus servidores, institui o regime jurídico aplicável e cria o plano de empregos, carreiras e salários.” (NR)

“Art. 2º A reestruturação do quadro de pessoal de que trata esta Resolução consiste no seguinte:

.....” (NR)

“Art. 4º O plano de empregos, carreiras e salários objetiva criar um sistema permanente de reconhecimento e de valorização dos servidores, bem como objetiva também incentivar a formação continuada, sempre em busca da excelência na prestação de serviços públicos.” (NR)

“Art. 5º

§ 1º Integram o plano todos os empregados públicos da Câmara Municipal de Dois Córregos.

.....” (NR)

“Art. 6º O desenvolvimento nos empregos e na carreira dos servidores reger-se-á pelos critérios de tempo e de merecimento, sendo horizontalmente por meio de progressões e, verticalmente, por promoções.” (NR)

“Art. 11.

.....



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

§ 2º Se houver recurso, será constituída comissão formada por três servidores ocupantes de empregos públicos que não participaram do processo avaliativo para analisar as razões recursais, podendo prover ou não o pleito recursal, integral ou parcialmente, desde que tempestiva a interposição.” (NR)

“Art. 16.

I - quadro de empregos públicos da Câmara Municipal de Dois Córregos, disciplinando a denominação, atribuições, jornada de trabalho, nível de escolaridade e demais requisitos;

II - quadro comparativo dos empregos públicos disciplinados pela Lei Complementar n. 15 de 2014 e pelo projeto de Resolução n. 5 de 2017;

.....

IV - Revogado.

V – Revogado.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa Legislativa da Câmara elaborará todos os modelos de requerimentos necessários ao exercício dos direitos previstos nesta Resolução, inclusive adequando-os ao devido processamento por meio eletrônico.” (NR)

Art. 6º O anexo I da Resolução n. 272 de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS PÚBLICOS

Quadro de pessoal Empregos públicos	Número de vagas
Oficial de Finanças	01
Oficial Legislativo	01
Analista Administrativo	01



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Analista de Comunicação Institucional	01
Analista Legislativo	01
Diretor Administrativo Legislativo	01
Diretor Contábil Legislativo	01
Diretor Jurídico Legislativo	01

DENOMINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO,
ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

OFICIAL DE FINANÇAS

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível médio completo.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e operacional nas áreas financeira, contábil, patrimonial e de compras, sob supervisão da Diretoria Contábil. É responsável pelo controle e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

arquivamento de documentos contábeis e financeiros, conferência de valores, cálculos e documentos de tesouraria, bem como pelo acompanhamento de processos de compras e contratos de pequena complexidade. Compete-lhe alimentar os sistemas de controle interno e externo, inclusive o AUDESP, de acordo com suas atribuições, e manter atualizadas as informações de transparência em meio eletrônico. Exerce tarefas de natureza executiva e de suporte administrativo, observando as normas de contabilidade pública e de gestão financeira.

✓ Atribuições:

- I. planejar, organizar, executar e controlar as atividades contábeis e financeiras de apoio à Diretoria Contábil Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- II. executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial;
- III. realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros;
- IV. executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal;
- V. informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições;
- VI. acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- VII. manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;
- VIII. operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes;
- IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Contábil Legislativo ou pela Presidência da Câmara.

OFICIAL LEGISLATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível médio completo.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e administrativo às funções legislativas e parlamentares da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídico Legislativa. Compete-



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

lhe elaborar minutas de proposições de menor complexidade, acompanhar o trâmite legislativo, secretariar reuniões e sessões, lavrar atas, organizar expedientes e prestar apoio às Comissões Permanentes e aos Vereadores. Atua na atualização de informações legislativas em meio eletrônico, no apoio às atividades de audiovisual e na execução de serviços de expediente da secretaria legislativa. Exerce tarefas de natureza executiva e de apoio ao processo legislativo, assegurando a regularidade administrativa e procedimental da tramitação das matérias. Atua também como motorista oficial da Câmara Municipal.

✓ Atribuições:

- I. planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- II. elaborar proposições diversas aos vereadores, especificadamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade;
- III. acompanhar o trâmite das proposições legislativas;
- IV. secretariar as Comissões Permanentes;
- V. auxiliar os Vereadores nas reuniões e sessões;
- VI. auxiliar na elaboração das atas de sessões;
- VII. lavrar as atas de reuniões;
- VIII. manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- IX. operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- X. dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo;
- XI. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo ou pela Presidência da Câmara.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas relacionadas às contratações públicas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Administrativa. Compete-lhe atuar como agente de contratação, conduzindo processos licitatórios e de contratações diretas, elaborar editais, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de risco e minutas contratuais, bem como gerir e fiscalizar os contratos administrativos celebrados. Atua ainda na análise e controle documental e no apoio aos processos de gestão administrativa, assegurando a observância da legislação aplicável, notadamente a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- ✓ Atribuições:
 - I. planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
 - II. elaborar, revisar e instruir processos administrativos diversos, garantindo a adequada formalização e tramitação dos expedientes;
 - III. atuar como agente de contratação, nos termos do art. 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 5º da Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024, conduzindo e acompanhando os procedimentos licitatórios, por meio dos atos, diligências e decisões que lhe competem;
 - IV. gerir e fiscalizar contratos administrativos, controlando prazos, vigências, execuções, aditivos, sanções e promovendo o devido registro e arquivamento documental;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- V. redigir editais de licitação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, minutas de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação;
- VI. acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- VII. manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;
- VIII. participar da elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, em apoio ao Diretor Administrativo Legislativo;
- IX. colaborar na organização e gestão de documentos administrativos;
- X. realizar estudos, levantamentos e análises que subsidiem decisões da Diretoria Administrativa Legislativa;
- XI. propor melhorias em procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente;
- XII. executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Legislativo ou pela Presidência da Câmara Municipal.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Tecnologia em Produção Midiática ou Tecnologia em Mídias Sociais Digitais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, compreendendo a assessoria de imprensa, o relacionamento com a mídia, a gestão dos meios de comunicação oficiais e a produção de conteúdos informativos e multimídia. Compete-lhe zelar pela imagem pública e pela transparência das ações do Poder Legislativo, atuar como mestre de cerimônias em eventos oficiais e sessões solenes, redigir documentos e materiais de comunicação, e exercer, quando designado, as funções de porta-voz oficial da Câmara, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional e de marketing da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Resolução Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023, ou de legislação que a substituir, zelando pela observância das normas legais e éticas que regem a comunicação pública, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa;
- II. elaborar e implementar estratégias de comunicação e divulgação das atividades legislativas e administrativas, assegurando a transparência e o acesso à informação pública;
- III. gerir o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, atuando como assessoria de imprensa oficial, organizando entrevistas, coletivas, notas e comunicados;
- IV. atuar como porta-voz oficial da Câmara Municipal, sempre que designado pela Presidência, zelando pela uniformidade e fidelidade das informações institucionais divulgadas;
- V. produzir e revisar textos, matérias jornalísticas, releases, notas oficiais, discursos, roteiros e demais documentos de comunicação institucional, observando a linguagem oficial e a imagem institucional da Câmara Municipal;
- VI. coordenar, administrar e produzir o conteúdo dos canais digitais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais, plataformas de vídeo e demais canais de comunicação pública, acompanhando e monitorando o desempenho e o alcance das ações de comunicação;
- VII. coordenar, administrar e produzir conteúdos audiovisuais e de multimídias, inclusive a programação e as transmissões da TV



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Câmara, se houver, garantindo qualidade técnica e adequação institucional;

- VIII. coordenar, administrar e produzir a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de Comissões e eventos oficiais, providenciando a divulgação correspondente;
- IX. atuar como mestre de cerimônias e cerimonialista em sessões solenes e de finalidade especial, bem como em demais eventos oficiais, observando o protocolo e o cerimonial público;
- X. prestar suporte técnico à elaboração e atualização de materiais informativos, boletins, publicações e campanhas institucionais;
- XI. manter atualizado o acervo de registros fotográficos, videográficos e documentais de interesse histórico e comunicacional da Câmara Municipal;
- XII. prestar suporte técnico na gestão da identidade visual da Câmara, assegurando a uniformidade e o uso adequado de símbolos, marcas e elementos institucionais;
- XIII. operar equipamentos e realizar atividades de produção, registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal;
- XIV. exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Jurídica Legislativa ou pela Presidência.

ANALISTA LEGISLATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Inscrição profissional: inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB-SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: responsável pela execução de atividades técnico-legislativas e jurídico-administrativas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa. Compete-lhe assessorar tecnicamente os Vereadores, Comissões e setores administrativos, elaborar e revisar proposições legislativas, minutas e estudos, acompanhar prazos regimentais e legais, e zelar pela legalidade, publicidade e transparência dos atos e processos legislativos. Atua também no apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos, na manutenção da legislação e dos registros normativos, na execução de tarefas de controle e transparência pública, e na operação de equipamentos audiovisuais de apoio às atividades parlamentares.
- ✓ Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- I. planejar, organizar e executar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- II. apoiar os trabalhos das Comissões, Blocos Parlamentares e dos Vereadores, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- III. assessorar, de forma técnico-jurídica, as Comissões, os Blocos Parlamentares, os Vereadores e a Assessoria Parlamentar na redação de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de requerimentos, de moções, de indicações e solicitações de providência;
- IV. acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- V. elaborar e revisar minutas e modelos de documentos oficiais inerentes à Câmara Municipal, ofícios, memorandos, despachos, manuais e instruções, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;
- VI. examinar parecer sobre matérias de tramitação legislativa e administrativa, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo e mediante delegação;
- VII. acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, referentes ao processo legislativo, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- VIII. coordenar ações integradas das atividades relacionadas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação e à transparência pública, garantindo a divulgação tempestiva e adequada das



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

informações do Poder Legislativo em meio eletrônico, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;

- IX. coletar, organizar e sistematizar informações e jurisprudência necessárias à elaboração de pareceres, relatórios, pesquisas, notas técnicas e demais estudos;
- X. colaborar na atualização e organização do acervo legislativo;
- XI. operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- XII. atuar em apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos administrativos e legislativos, organizando documentos, registros e expedientes;
- XIII. acompanhar a publicação oficial dos atos legislativos e administrativos, zelando pela correção e integridade das informações divulgadas;
- XIV. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e pela Presidência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Gestão de Políticas Públicas ou Processos Gerenciais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

- ✓ Registro profissional: Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo (CRA-SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas, de pessoal, patrimoniais e de apoio operacional da Câmara Municipal, assegurando a eficiência e a legalidade da gestão administrativa. Compete-lhe gerir e supervisionar os atos de gestão de pessoal, o funcionamento geral da estrutura administrativa, o patrimônio, o almoxarifado e os serviços de manutenção e zeladoria, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos de contratação, convênios e licitações. É responsável pela organização e guarda de documentos e livros oficiais, pela atualização dos canais de transparência e do endereço eletrônico institucional, e pela execução das ações de controle interno no âmbito de suas atribuições, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atua ainda na orientação e controle



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

dos procedimentos administrativos, coordenando o desempenho das unidades sob sua responsabilidade e zelando pela observância das normas legais, regulamentares e regimentais da Câmara Municipal.

✓ Atribuições:

- I. executar, supervisionar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal, compreendendo admissões, movimentações, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e registros funcionais;
- II. gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio da elaboração, instrução e expedição de atos normativos e administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço e circulares;
- III. coordenar e controlar o almoxarifado, o patrimônio e os serviços de apoio administrativo;
- IV. dirigir e fiscalizar o funcionamento regular da sede da Câmara, compreendendo abertura e fechamento do prédio, acesso, segurança, conservação, manutenção e serviços de zeladoria;
- V. supervisionar e gerir as contratações e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, inclusive as contratações diretas, assegurando o arquivamento e a guarda dos respectivos processos, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos licitatórios, observando a legislação aplicável;
- VI. coordenar a execução de concursos públicos e demais processos de seleção de pessoal;
- VII. organizar, controlar e determinar o arquivamento de documentos administrativos, livros oficiais e publicações da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, conservação e acesso à informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- VIII. autenticar cópias e certidões de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- IX. manter atualizado o endereço eletrônico e os canais oficiais de transparência da Câmara, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- X. acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- XI. executar e supervisionar as ações de controle interno relacionadas à legalidade e regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação, nos termos da Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023, ou de legislação que a substituir;
- XII. orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas legais e regimentais;
- XIII. estabelecer procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente;
- XIV. exercer as funções de Ouvidor da Câmara Municipal, incumbindo-se de receber, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, bem como acompanhar as providências adotadas, em conformidade com as normas legais e regimentais aplicáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- XV. dirigir, coordenar, elaborar e executar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, mediante planos de trabalho, metas, indicadores e metodologias de avaliação de desempenho;
- XVI. exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

DIRETOR CONTÁBIL LEGISLATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ Registro profissional: Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC-SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, assegurando a conformidade dos registros e demonstrações contábeis com as normas legais e técnicas vigentes. Compete-lhe promover a escrituração contábil, elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios de execução orçamentária, bem como propor e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual. Responde pelo controle e acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e pelos relatórios de gestão fiscal, observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Atua como responsável técnico pela contabilidade da Câmara e orienta os setores subordinados nas matérias contábeis, financeiras e orçamentárias.
- ✓ Atribuições:
 - I. organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em geral, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à administração pública;
 - II. promover a escrituração contábil da Câmara Municipal, de forma sistemática e atualizada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
 - III. elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como os balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente;
 - IV. elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, propondo ajustes e revisões necessárias, bem como as demais leis orçamentárias e o plano de contratações anual;
 - V. executar, controlar e supervisionar os atos relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando a classificação orçamentária por elementos e natureza;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- VI. planejar, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, inclusive a apuração e avaliação dos custos administrativos;
- VII. movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, as contas bancárias e recursos financeiros sob responsabilidade do Poder Legislativo;
- VIII. assinar atos e registros contábeis, assumindo responsabilidade técnica por sua exatidão e fidedignidade;
- IX. assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que requerido;
- X. exarar pareceres técnicos e emitir relatórios sobre proposições legislativas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários ou financeiros, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou Diretorias da Câmara;
- XI. acompanhar as audiências públicas e os processos de análise de prestação de contas do Município, prestando apoio técnico à Câmara;
- XII. manter atualizado o endereço eletrônico e os instrumentos de transparência fiscal e contábil da Câmara, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a legislação de responsabilidade fiscal;
- XIII. acompanhar e responder às demandas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- XIV. orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável;
- XV. dirigir, coordenar e avaliar o desempenho contábil e financeiro da Câmara;
- XVI. exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 20h semanais e 04 diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ Inscrição profissional: inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB-SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal, compreendendo o assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores. Compete-lhe zelar pela legalidade dos atos normativos e administrativos, elaborar e exarar pareceres, minutas e estudos jurídicos, acompanhar a tramitação de proposições legislativas, representar a Câmara em juízo e fora dele mediante outorga de mandato, e garantir a observância da Constituição, das leis e do Regimento Interno. Atua ainda na organização e atualização da legislação, jurisprudência e documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo Municipal.
- ✓ Atribuições:
 - I. apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
 - II. assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões da Câmara Municipal;
 - III. assessorar, de forma técnico-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica;
 - IV. acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
 - V. realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do Vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- VI. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VII. exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das Comissões, dos Vereadores ou dos setores administrativos;
- VIII. organizar e manter a biblioteca jurídica;
- IX. expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência;
- X. defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato;
- XI. representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais;
- XII. representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal;
- XIII. orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes;
- XIV. orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal;
- XV. coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal;
- XVI. exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.” (NR)

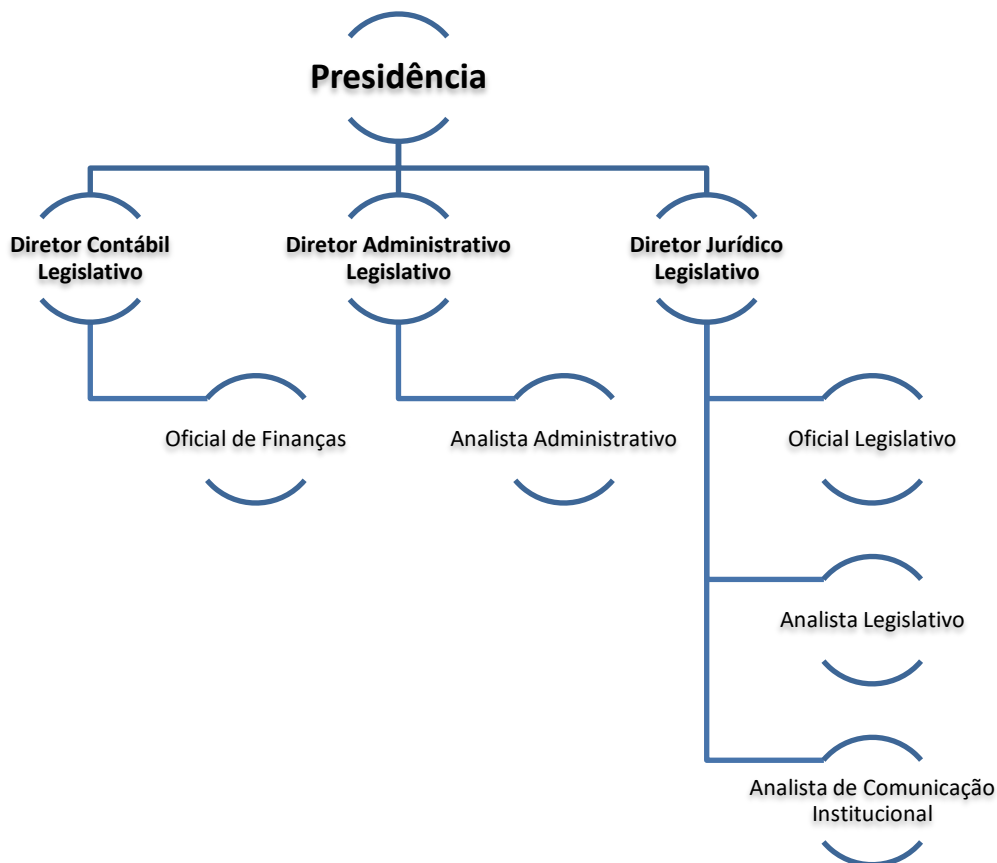


CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Art. 7º O anexo III da Resolução n. 272 de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO III

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dois Córregos, 18 de dezembro de 2025.

ELAINE SCARPIM NAIS

Presidente