



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução nº 02/08

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e a Promoção Horizontal da Câmara Municipal de Votorantim e dá outras providências.

ANTONIO DOS SANTOS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO REALIZADA EM 23/01/2.008, APROVOU, E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Votorantim obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 2º - O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 3º - A composição dos funcionários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Resolução.

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - Cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao funcionário público;

III - Servidor Público: pessoa ocupante de cargo ou emprego público;

IV - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

V - Referência: o número indicado da posição do cargo na escala básica do vencimento;

VI - Grau: é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do funcionário público efetivo, indicado pelas letras de “A” a “Z” do alfabeto;

VII - Padrão: o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do funcionário;

VIII - Vencimento: a retribuição básica fixada em Resolução, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

IX - Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo funcionário.

CAPÍTULO II Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 5º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente - composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo, a serem providos por funcionários regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - Parte suplementar - composta de cargos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I Da Parte Permanente

Art. 6º - Ficam criados os cargos em comissão constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são de livre preenchimento e exoneração da Mesa Diretora, obedecidos aos requisitos mínimos estabelecidos em resolução; exceto o cargo de Assessor Parlamentar que será de indicação dos Vereadores até o



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

número de 2 (dois), e a exoneração dependerá de anuência prévia e expressa do Vereador indicante e da Mesa Diretora.

Art. 8º - O funcionário público efetivo nomeado transitoriamente para exercer cargo de provimento em comissão, perceberá a remuneração correspondente ao mesmo, acrescida de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo, enquanto permanecer nessa situação.

§ 1º - Terão direito à gratificação de 40% (quarenta por cento) de Nível Universitário, os ocupantes de cargo em comissão, quando for exigência da Resolução, como requisito para o exercício do cargo.

§ 2º - O funcionário designado nos termos do “caput” deste artigo, fará jus à incorporação, na remuneração de seu cargo efetivo, de 1/10 (um décimo) da diferença apurada entre a remuneração superior, recebida em virtude da designação, e a remuneração inferior, referente a seu cargo de provimento efetivo, a cada ano de efetivo exercício ininterrupto no cargo designado, até o limite da remuneração superior.

§ 3º - A incorporação, de que trata o parágrafo anterior, ocorrerá na forma de adicional, compondo a remuneração correspondente, ao cargo efetivo do funcionário e será reajustada nas mesmas datas e percentuais em que ocorrer o reajuste de vencimentos dos cargos de provimento em comissão do funcionalismo municipal.

Art. 9º - Todo funcionário público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 10 - Ficam criados, mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo II** que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 11 - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de **cinco (5)** por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II Da Parte Suplementar



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 12 - Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo III**, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - A **Escala e Tabela de Vencimentos** dos cargos públicos da Câmara Municipal de Votorantim será a constante do **Anexo IV**, que é constituída de 14 (catorze) referências, enumeradas de **1 (um) a 14 (catorze)**, com **24 (vinte e quatro) graus** enumerados de “A” a “Z”.

Parágrafo único - Os cargos em comissão só terão o padrão inicial.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 14 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal, as mesmas disposições do sistema de evolução funcional, de acordo com o estabelecido para os funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Votorantim.

Art. 15 - A promoção dos funcionários da Câmara Municipal ocorrerá sempre nas datas estabelecidas no Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V Das Substituições

Art. 16 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoria por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

I - Nas demais substituições, cabe à Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

II - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

Art. 17 - Qualquer que seja o período de substituição retornará, após, ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI Do Enquadramento

Art. 18 - Os funcionários serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de Ato interno, observando o seguinte:

I - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo nomeados por meio de concurso público serão classificados nos cargos resultantes da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta Resolução;

II - Os funcionários ocupantes de cargos em comissão serão nomeados nos cargos criados pela reestruturação.

CAPÍTULO VII Da Gratificação de Função

Art. 19 - Fica criada a **Gratificação de Função** de 20% (vinte por cento) da referência, para o empregado que vier exercer a função de Motorista da Presidência.

Parágrafo único - A **Gratificação de Função** não se incorporará ao vencimento do funcionário e será discriminada em parcela destacada.

CAPÍTULO VIII Da Promoção Horizontal

Art. 20 - A Promoção Horizontal consiste na passagem do funcionário para graus superiores de retribuição, dentro da faixa salarial do cargo correspondente.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 21 - A Promoção Horizontal dar-se-á por antiguidade e merecimento, segundo critérios instituídos pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO IX **Das Disposições Finais**

Art. 22 - As atribuições e as especificações dos cargos são as constantes do **Anexo V**.

Art. 23 - Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução desta resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 25 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Votorantim, 24 de janeiro de 2008

Antonio dos Santos
PRESIDENTE

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra

Maria de Lourdes Marques Rodrigues dos Santos
COORDENADORA GERAL



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS			
QTDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
22	Assessor Parlamentar	6-A	Ensino médio
1	Assessor de Gabinete	9-A	Ensino médio
4	Coordenador de Serviços	10-A	No mínimo, ensino médio
1	Assessor de Comunicação	11-A	Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social
1	Assessor Jurídico	14-A	Ensino Superior, com registro na OAB
1	Diretor Geral	14-A	Ensino Superior



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	DENOMINAÇÃO CARGO	PADRÃO	C. HORÁRIA	QDE	DENOMINAÇÃO CARGO	PADRÃO	C.HORÁRIA	REQUISITOS P/PROVIMENTO
3	Motorista	9A	40h/s	4	Motorista	3 A/Z	40 h	Ensino médio, com CNH, categoria "D"
2	Assistente T. Legislativo	15A	40 h/s	2	Assistente Legislativo	8 A/Z	40 h	Ensino superior, com conhecimento da língua portuguesa, informática
2	Contador	17A	40 h/s	1	Contador	12 A/Z	30 h	Ensino superior, com registro no CRC
8	Escriturário	9A	40 h/s	8	Auxiliar Legislativo	4 A/Z	40 h	Ensino médio, com conhecimento em informática
2	Recepcionista	9A	40 h/s	2	Auxiliar Legislativo	4 A/Z	40h	Ensino médio, com conhecimento em informática
1	Oficial Legislativo	12A	40 h/s	1	Assistente Legislativo	8 A/Z	40h	Ensino superior, com conhecimento da língua portuguesa, informática
2	Procurador Jurídico	18A	40 h/s	2	Procurador Jurídico	13 A/Z	30 h	Ensino superior, com registro na OAB
2	Técnico em Computação	14A	40 h/s	2	Técnico de Informática	7 A/Z	40 h	Curso Técnico em Computação (equivalente ao ensino médio)
2	Telefonista	5A	20 h/s	2	Telefonista	2 A/Z	20 h	Ensino médio, experiência mínima de um ano
				1	Técnico de Contabilidade	7 A/Z	40 h	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC
				1	Analista de Informática	8 A/Z	40h	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.)



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	DENOMINAÇÃO CARGO	PADRAO	C. HORÁRIA	QDE	DENOMINAÇÃO CARGO	PADRÃO	C. HORÁRIA
3	Auxiliar Serv. Gerais	1A/Z	40h/s	2	Auxiliar Serv. Gerais	1 A/Z	40h/s
1	Enc. Compras, P. e Almojarifado	11A/Z	40h/s	1	Supervisor de Serviços	5 A/Z	40h/s



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS / SALÁRIOS - com 2,8% de diferença entre um grau e outro

REF/GRAU 1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	474.00	487.27	500.92	514.94	529.36	544.18	559.42	575.08	591.18	607.74	624.75	642.25	660.23	678.72
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	697.72	717.26	737.34	757.99	779.21	801.03	823.46	846.51	870.22	894.58				
REF/GRAU 2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	580.00	596.24	612.93	630.10	647.74	665.88	684.52	703.69	723.39	743.65	764.47	785.87	807.88	830.50
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	853.75	877.66	902.23	927.49	953.46	980.16	1.007.60	1.035.82	1.064.82	1.094.64				
REF/GRAU 3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	731.00	751.47	772.51	794.14	816.38	839.23	862.73	886.89	911.72	937.25	963.49	990.47	1.018.20	1.046.71
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	1.076.02	1.106.15	1.137.12	1.168.96	1.201.69	1.235.34	1.269.93	1.305.49	1.342.04	1.379.62				
REF/GRAU 4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	1.020.00	1.048.56	1.077.92	1.108.10	1.139.13	1.171.02	1.203.81	1.237.52	1.272.17	1.307.79	1.344.41	1.382.05	1.420.75	1.460.53
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	1.501.43	1.543.47	1.586.68	1.631.11	1.676.78	1.723.73	1.771.99	1.821.61	1.872.62	1.925.05				
REF/GRAU 5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	1.211.00	1.244.91	1.279.77	1.315.60	1.352.44	1.390.30	1.429.23	1.469.25	1.510.39	1.552.68	1.596.16	1.640.85	1.686.79	1.734.02
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	1.782.57	1.832.49	1.883.80	1.936.54	1.990.77	2.046.51	2.103.81	2.162.72	2.223.27	2.285.52				
REF/GRAU 6	A	1.500.00												
REF/GRAU 7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	1.412.00	1.451.54	1.492.18	1.533.96	1.576.91	1.621.06	1.666.45	1.713.11	1.761.08	1.810.39	1.861.08	1.913.19	1.966.76	2.021.83
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	2.078.44	2.136.64	2.196.47	2.257.97	2.321.19	2.386.18	2.453.00	2.521.68	2.592.29	2.664.87				
REF/GRAU 8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	1.646.00	1.692.09	1.739.47	1.788.17	1.838.24	1.889.71	1.942.62	1.997.02	2.052.93	2.110.41	2.169.51	2.230.25	2.292.70	2.356.90
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	2.422.89	2.490.73	2.560.47	2.632.16	2.705.86	2.781.63	2.859.51	2.939.58	3.021.89	3.106.50				
REF/GRAU 9	A	1.980.00												
REF/GRAU 10	A	2.090.00												
REF/GRAU 11	A	2.178.00												
REF/GRAU 12	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	2.115.00	2.174.22	2.235.10	2.297.68	2.362.02	2.428.15	2.496.14	2.566.03	2.637.88	2.711.74	2.787.67	2.865.73	2.945.97	3.028.45
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	3.113.25	3.200.42	3.290.03	3.382.15	3.476.85	3.574.21	3.674.28	3.777.16	3.882.92	3.991.65				
REF/GRAU 13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	2.273.00	2.336.64	2.402.07	2.469.33	2.538.47	2.609.55	2.682.61	2.757.73	2.834.94	2.914.32	2.995.92	3.079.81	3.166.04	3.254.69
	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z				
	3.345.82	3.439.51	3.535.81	3.634.82	3.736.59	3.841.21	3.948.77	4.059.33	4.173.00	4.289.84				
REF/GRAU 14	A	3.960.00												



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIÇÕES DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- Executa tarefas administrativas auxiliares inerentes as atividades de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, bem como de redação, digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

Descrição Detalhada:

- Efetua registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir as exigências legais e trabalhistas;
- Coleta dados e efetua registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Escritura livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;
- Realiza tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens;
- Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Redige documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação;
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal;
- Auxilia nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Atende o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Auxilia no controle de projetos pautados, contando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Mantém arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: ensino superior.

Experiência: com conhecimentos da língua portuguesa, conhecimento de editor de texto, gerenciador de banco de dados, planilhas eletrônicas, apresentação de slides.

Iniciativa/Complexidade: Tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas;

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de trabalho: normal de escritório.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária:

- Assessora o Presidente nas tarefas relativas a organização de documentos, anotações, redação, digitação e outras correlatas, tais como: recepção e registro de compromissos e informações ao gabinete, seguindo normas rotineiras, para a melhoria do serviço prestado.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Presidente, organizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas, solenidades e outros, fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepciona pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações desejadas ou encaminhá-las ao local conveniente.
- Organiza e mantém o arquivo de documentos referentes ao gabinete, procedendo a classificação e a guarda dos mesmos, para facilitar a consulta.
- Faz coleta e o registro de dados de interesse do gabinete, por meio de pesquisas, para subsidiar os trabalhos do Legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: conhecimentos da língua portuguesa, conhecimento de gerenciador de banco de dados, apresentação de slides.

Iniciativa/Complexidade: Tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas;

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e guarda documentos, dados, informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Organização.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores.

Descrição Detalhada:

- Coleta os assuntos a serem abordados, entrevistando, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses, para organizar e redigir as notícias;
- Consulta o Presidente da Câmara e as demais unidades sobre assuntos ligados a relação pública, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões.
- Participa da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e para a articulação dessa área com as demais.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas coletando dados através de entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para a divulgação dos eventos.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e das demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar atuação do legislativo municipal.
- Pode representar o Presidente, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas às sessões Solenes (desde a expedição de convites ao cerimonial), organizando e orientando os trabalhos, para assegurar a qualidade do serviço.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho.

Experiência: conhecimento de processador de texto, internet, Corel Draw, PageMaker, Photoshop etc.

Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades: executa tarefas de natureza complexo e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria: recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: Normal.

Esforço Mental: Constante.

Esforço Visual: Normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém informações, documentos de caráter sigiloso, cuja divulgação poderá causar prejuízos à Organização.

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente.

Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

ASSESSOR JURÍDICO



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária:

- Assessora e presta assistência jurídica à Presidência, Comissões, Vereadores e demais unidades organizacionais, e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa Informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Organização.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Especificações:

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na **OAB** - Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência: comprovada, de um ano.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Presidente.

Aptidões: visão ampla; boa memória; liderança; habilidade interpessoal e de motivar equipes da Organização, e facilidade na absorção de novas aprendizagens.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Redige e digita documentos, tais como: indicações, moções, projetos de complexidade simples, cartas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Recepçiona pessoas que procuram a Câmara, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Auxilia nos controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Aptidões: percepção discriminativa acurada; espírito de equipe; resistência à fadiga visual; boa memória; bom relacionamento



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

interpessoal; atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

MOTORISTA

Descrição Sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos à chefia imediata, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente, permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detêm informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar sérios problemas à Organização.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; possibilidade de perdas de alto custo.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física dos usuários; atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: serviços externos

CONTADOR

Descrição Sumária:

- Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: curso superior, com registro no **CRC - Conselho Regional de Contabilidade**.

Experiência: nenhuma

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações sigilosas, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

DIRETOR GERAL

Descrição Sumária:



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua avaliação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: ensino superior

Experiência: nenhuma

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados; constante atualização; iniciativa e discernimento para tomadas de decisões.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Organização.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas pelo grupo.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

- Representa juridicamente a Câmara Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Presta assistência às Comissões, aos Vereadores, à Mesa Diretora, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los numa defesa da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Superior em Direito, com registro na **OAB - Ordem do Advogados do Brasil**.

Experiência: nenhuma

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: Normal.

Esforço Mental: Constante.

Esforço Visual: Normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades na sua seção organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordena, controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo e permanente, controla o fluxo e o consumo e o nível dos estoques para mantê-los em condições de atender a demanda.
- Executa todas as compras da Câmara Municipal.
- Mantém o controle dos materiais para consumo diversos e impressos.
- Verifica periodicamente os equipamentos eletro-eletrônicos e outros, visando a preservação e recuperação dos mesmos.
- Providencia o emplacamento de bens de caráter permanente.
- Controla as disponibilidades bancárias e elabora boletins diários de caixa e bancos.
- Colabora com o Diretor Geral nos pagamentos assumidos pela Câmara Municipal, na elaboração dos balancetes mensais em geral.
- Mantém em ordem de funcionamento o sistema de som do Plenário.
- Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de seis meses a um ano; conhecimento de informática.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Aptidões: capacidade de análise/síntese de dados e informações; acuidade visual; habilidade interpessoal; facilidade para motivar equipes; atualização constante e facilidade na absorção de novas aprendizagens.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Ambiente de Trabalho: depende do local onde exerce a função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa.
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação.
- Dirige ou efetua a transição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.
- Realiza experiências, empregando dados da amostra do programa desenvolvido, para testar a validade dos mesmos e efetuar as modificações oportunas.
- Pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas.
- Pode estimar tempos e custos da programação.
- Pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Técnico de Nível Médio de Informática.

Experiência: Conhecimento de rede, de ambiente windows, internet, de metodologia(s), de linguagem(s), e de ferramenta(s) escolhidas pela Câmara para desenvolvimento e documentação de seus



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

sistemas aplicativos, e conhecimento de Administração Pública Municipal.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço Mental: Atenção e raciocínio constante.

Esforço Visual: Constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém e manipula informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Normal.

Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, supervisiona e confere o trabalho de terceiros.

Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- Analisar e implantar sistemas de informações, programas, realizar testes e manutenção nos equipamentos e propor melhorias nos sistemas de informação e infra-estrutura de rede.

Descrição Detalhada:

- Planejar e coordenar as atualizações de sistemas de informações, sistemas operacionais, migrações de dados entre sistemas, implantados no âmbito da Câmara Municipal;
- Definir e implantar planos de contingência, sistemas de backup dos sistemas implantados na Câmara;
- Participar do GITEC – Grupo Interlegis de Tecnologia, propondo e buscando soluções para os sistemas disponibilizados pelo Interlegis (Senado Federal) e implantados na Câmara.
- Definir e propor atualizações na infra-estrutura interna de rede quer seja sistema e/ou hardware;
- Orientar os usuários quanto às políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática, bem como a utilização de software não licenciados;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Propor cursos, ministrar palestras e treinamento aos funcionários e vereadores quanto ao uso de sistemas de informações;

Especificações:

Escolaridade: Ensino de nível superior em informática

Experiência: Instalação, configuração e administração em ambientes com redes e servidores Windows e Linux, Firewall, Iptables, Internet, Intranet, Banco de Dados Mysql, linguagem SQL, Gerenciamento de Conteúdo (CMS), ZOPE -Servidor de Aplicativos Web, Hardware de rede, Metodologia(s), de linguagem(s), e de ferramenta(s) escolhidas pela Câmara para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos, e conhecimento de Administração Pública Municipal.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço Mental: Atenção e raciocínio constante.

Esforço Visual: Constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém e manipula informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Normal.

Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, supervisiona e confere o trabalho de terceiros.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

- Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada:



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Executa a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Auxilia na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Aptidões: percepção discriminativa acurada; espírito de equipe; iniciativa; disciplina/ética e atualização constante e facilidade na absorção de novas aprendizagens.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e Informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração Pública.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

TELEFONISTA

Descrição Sumária:

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada:

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda, as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio

Experiência: nenhuma, porém é necessário ter boa dicção.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.

Aptidões: destreza manual; percepção discriminativa acurada; bom relacionamento interpessoal e discricção/ética.

Esforço Físico: permanece o tempo todo sentado (a); assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: pode ter acesso a informações sigilosas.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; atividade considerada penosa, necessitando usar equipamentos de segurança (fone de ouvido), jornada de trabalho máxima de 6 horas e dois descansos de, no mínimo, dez minutos.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que têm por objetivo prestar assessoria ao Vereador que indicou a sua nomeação,

Descrição Detalhada:

- Presta serviços de assessoria ao Vereador;
- Redige e protocola todas as proposições do Vereador (Requerimentos, Indicações e Projetos) junto à Secretaria;
- Organiza as correspondências recebidas pelo Vereador em arquivos próprios;
- Atende e cadastra os munícipes que procuram pelo Vereador na Câmara Municipal;
- Acompanha o Vereador em todas as tarefas relacionadas com o expediente do Gabinete;
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio.

Experiência: nenhuma

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: constante.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, porém, pode executar atividades externas quando solicitadas pelo Vereador.

COORDENADOR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades que estão sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar a qualidade do serviço prestado.

Descrição Detalhada:

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus colaboradores, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: no mínimo ensino médio

Experiência: conhecimento de informática

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefa de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato;

Aptidões: capacidade de análise/síntese de dados de informações; acuidade visual; habilidade interpessoal; facilidade para motivar equipes; atualização constante e facilidade na absorção de novas aprendizagens.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: depende do local onde exerce a função.