



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução nº 04/11

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim e dá outras providências.

MARCOS ANTONIO ALVES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO REALIZADA EM 28/11/2011, APROVOU, E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A composição do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim será regulada por esta Resolução.

Art. 2º - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Votorantim será regulamentada por meio de lei de iniciativa parlamentar.

Art. 3º - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Votorantim as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município que não contrariarem esta Resolução.

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

I - Servidor Público - a pessoa legalmente investida em cargo público, regida pelo regime estatutário;

II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidade criado por resolução, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Função Pública - um encargo de direção, chefia ou assessoramento, atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo;

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

V - Vencimento - retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao servidor público, em virtude do exercício de cargo público;

VI - Remuneração - é o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidos pelo servidor;

VII - Referência - é o indicativo da posição do servidor na escala de vencimentos representada por algarismos arábicos ou romanos;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Grau - é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público efetivo, indicado pelas letras "A" a "Z" do alfabeto;

IX - Padrão - é o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao servidor público efetivo, formado pela combinação da referência com o grau.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim é constituído pelos cargos e funções indicados nos seguintes anexos, que integram esta Resolução:

I - Anexo I – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III – Funções de Confiança.

Art. 6º - Os cargos públicos de que trata esta Resolução estão distribuídos em escalas de referências, representados por algarismos arábicos ou romanos, onde o número indica, na ordem crescente, a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e peculiaridades dos cargos e os requisitos para a investidura.

SEÇÃO I DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados, em cada caso, os requisitos para a investidura previstos no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - Aos portadores de necessidades especiais ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas no edital de concurso público da Câmara Municipal.

§ 2º - A nomeação do servidor público, aprovado nos termos do *caput* deste artigo, far-se-á sempre no grau inicial do padrão estabelecido para o cargo.

Art. 8º - O provimento, exercício e vacância dos cargos públicos de provimento efetivo regem-se pelas disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votorantim.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º - Os cargos públicos de provimento em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo seu provimento atender aos requisitos estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único – A escolha dos ocupantes de cargos em comissão deverá recair, preferencialmente, sobre servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Art. 10 - Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal nomear e exonerar os ocupantes dos cargos em comissão, ressalvadas as disposições em sentido contrário.

§ 1º - Cada Vereador indicará à nomeação 02 (dois) Assessores Parlamentares.

§ 2º - Compete privativamente ao Presidente da Câmara Municipal indicar à nomeação 02 (dois) Assessores Parlamentares e 01 (um) Assessor de Gabinete.

Art. 11 - O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá o vencimento correspondente ao mesmo, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo, enquanto permanecer no cargo.

Parágrafo único - O servidor público a que se refere o *caput* terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

SEÇÃO III DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 12 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remuneradas na forma estabelecida em lei.

§ 1º - O servidor designado nos termos do *caput* exercerá cumulativamente as funções inerentes ao cargo efetivo que ocupa e as correspondentes à função de confiança.

§ 2º - O servidor designado para exercer função de confiança perceberá a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, acrescida da gratificação pelo exercício de função de confiança, enquanto permanecer na função.

§ 3º - É vedado o exercício de função de confiança cumulativamente com cargo em comissão.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 13 - Aplicam-se ao ocupante de função de confiança todas as vantagens previstas aos servidores efetivos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão.

Art. 14 - Compete à Mesa da Câmara Municipal designar e destituir os ocupantes das funções de confiança, ressalvadas as disposições em sentido contrário.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15 – O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será fixado pela Mesa Diretora, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não deverá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico e Telefonista terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 17 - O cargo de provimento efetivo de Contador terá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 18 - Serão pagas aos servidores da Câmara, a título de horas extras, aquelas que excederem a jornada de trabalho, desde que motivadas por circunstâncias excepcionais e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 19 - O servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo somente poderá ser investido em outro cargo efetivo mediante concurso público, sendo vedada a ascensão do servidor de uma referência para outra por meio de ato normativo.

Art. 20 - A evolução funcional do servidor público da Câmara Municipal de Votorantim far-se-á por meio de promoção.

Art. 21 – A promoção é o procedimento através do qual a Câmara Municipal proporciona aos integrantes do Quadro de Pessoal, detentores de cargo de provimento efetivo, a possibilidade de ascensão funcional.

Parágrafo único - A promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada 02 (dois) anos de exercício do servidor, a partir de sua confirmação no estágio probatório.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 22 – A aplicação do disposto no "caput" do artigo anterior proporcionará ao servidor a passagem de um grau para o outro imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

Parágrafo único - Enquanto não regulamentada a evolução funcional no âmbito da Câmara Municipal, o sistema de promoção, critérios e forma de avaliação dos servidores obedecerão às normas fixadas para o funcionalismo público da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 – Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 1º - No caso de impedimento legal ou temporário do ocupante de cargo não previsto no *caput* deste artigo, caberá à Mesa Diretora decidir acerca da necessidade de substituição, desde que não caracterize transposição de cargo.

§ 2º - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre o seu cargo de origem e o cargo do substituído, enquanto permanecer na substituição.

§ 3º - O substituto, qualquer que seja o período de substituição, retornará ao seu cargo de origem, cessada a substituição.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Serviços de Transportes e Manutenção.

Art. 25 – Os cargos em comissão de Coordenador de Serviços Gerais passam a ser denominados da seguinte forma:

- I** - Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo;
- II** - Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- III** - Coordenador de Serviços de Informática;
- IV** - Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal;
- V** - Coordenador de Serviços Jurídicos.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único - Os cargos previstos nos incisos III e V deste artigo exigirão, para o seu provimento, nível universitário na respectiva área de atuação.

Art. 26 - Fica criada a função de confiança de Assessor de Controle Interno.

Parágrafo único - O valor da gratificação pelo exercício da função de confiança prevista no *caput* deste artigo será fixado por meio de lei.

Art. 27 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Contador;

II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico;

III - 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Assistente Legislativo.

Art. 28 - O cargo efetivo de Supervisor de Serviços será extinto na vacância.

Art. 29 - As referências dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal serão reorganizadas, nos termos do Anexo I e II desta Resolução.

Parágrafo único - Os atuais servidores ficam mantidos no grau em que se encontram, sendo-lhes devidas as promoções subsequentes nos termos desta Resolução.

Art. 30 - As atribuições, condições de trabalho e requisitos dos cargos públicos e funções constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão especificadas nos Anexos IV, V e VI desta Resolução.

Art. 31 - Revogam-se as disposições contrárias a esta Resolução.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento.

Art. 33 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Votorantim, 30 de novembro de 2011.

**Marcos Antonio Alves
PRESIDENTE**

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra

**Maria de Lourdes Marques Rodrigues dos Santos
DIRETORA GERAL**



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
02	Telefonista	01 A-Z	20h	R\$ 740,87	Ensino médio, experiência mínima de um ano
04	Motorista	02 A-Z	40h	R\$ 933,70*	Ensino médio, com CNH, categoria "D"
10	Auxiliar Legislativo	03 A-Z	40h	R\$ 1.057,91*	Ensino médio, com conhecimento em informática
01	Supervisor de Serviços	03 A-Z	40h	R\$ 1.057,91*	Ensino médio completo, noções de informática e conhecimento específico na área
01	Técnico de Contabilidade	04 A-Z	40h	R\$ 1.803,67	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC
02	Técnico de Informática	04 A-Z	40h	R\$ 1.803,67	Curso Técnico em Computação (equivalente ao ensino médio)
05	Assistente Legislativo	05 A-Z	40h	R\$ 2.943,61	Ensino superior, com conhecimento da língua portuguesa e informática
01	Analista de Informática	05 A-Z	40h	R\$ 2.943,61	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.)
02	Contador	06 A-Z	30h	R\$ 2.390,32*	Ensino superior completo (graduação) em Ciências Contábeis, com registro no CRC
03	Procurador Jurídico	06 A-Z	20h	R\$ 2.390,32*	Ensino superior em Direito, com registro na OAB

* Pendente de decisão judicial



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QDE	DENOMINAÇÃO	REF.	VENCIMENTO	REQUISITOS
22	Assessor Parlamentar	I	R\$ 1.916,08	Ensino médio completo
01	Assessor de Gabinete	II	R\$ 2.529,21	Ensino médio completo, com conhecimento de língua portuguesa e informática
01	Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo	III	R\$ 2.669,74	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	III	R\$ 2.669,74	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços de Transportes e Manutenção	III	R\$ 2.669,74	Ensino médio completo, conhecimento de informática e CNH
01	Coordenador de Serviços de Informática	III	R\$ 2.669,74	Ensino superior completo em informática e experiência na área
01	Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal	III	R\$ 2.669,74	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços Jurídicos	III	R\$ 2.669,74	Ensino superior completo em Direito, com registro na OAB e conhecimento de informática
01	Assessor de Comunicação	IV	R\$ 2.238,65*	Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
01	Assessor Jurídico	V	R\$ 5.057,26*	Ensino superior em Direito, com registro na OAB
01	Diretor Geral	V	R\$ 5.057,26*	Ensino superior completo

* Pendente de decisão judicial.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QDE	DENOMINAÇÃO	VALOR	REQUISITOS
01	Assessor de Controle Interno	a ser fixado por meio de Lei	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO 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;
- 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 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;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

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;
- 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;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 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.

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 infraestrutura de rede.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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 infraestrutura 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;
- 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.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Detalhada:

- 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.

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



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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;
- 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

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

- Defende os interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele, elaborando peças judiciais e pareceres técnico-jurídicos, dentre outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas e processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- participar da análise jurídica e da redação de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- auxiliar o Assessor Jurídico nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;
- acompanhar e compilar a jurisprudência pertinente aos assuntos de interesse da Câmara Municipal e outras atividades compatíveis com o cargo;
- manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Superior em Direito, com registro na **OAB - Ordem dos 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:

- Executa tarefas de planejamento e execução das atividades na sua seção, assegurando o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente da Câmara Municipal está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no sistema;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante requisição de material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no sistema;
- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;
- Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados;
- Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos;
- Levantar informações acerca de custos dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Executar 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.

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



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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:

- 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; discrição/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

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 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.



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 discrição/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.

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 4 horas e dois descansos de, no mínimo, dez minutos.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

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;
- Promove os eventos de interesse do Vereador no recinto da Câmara ou fora dele, tais como audiência pública, palestras, dentre outros;
- Divulga os trabalhos do Vereador nos meios de comunicação disponíveis, mediante a elaboração de *releases*, informes, fotografias, etc.
- 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.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA, EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

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:

- Dirigir controlar, orientar e coordenar as atividades da seção;
- Redigir dados de suas atividades, apresentando ao Diretor Geral da Câmara seu relatório mensal;
- Protocolar ao exame, seleção, classificação, protocolo e distribuição de correspondência, processos, expediente e documentos recebidos;
- Efetuar o controle da tramitação dos documentos e processos, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades e nas Comissões e, seu arquivamento;
- Proceder à expedição da correspondência externa;
- Manter o arquivo de processos e documentos atualizados;
- Providenciar a execução de serviços de digitação;
- Dotar a seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle de gasto e pela guarda dos equipamentos;
- Providenciar a publicação de todos os atos oficiais da Câmara Municipal;
- Preparar os expedientes relativos à posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Providenciar a digitação dos autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;
- Prestar assistência às Comissões de Vereadores;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;
- Dotar a seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle de gastos e pela guarda dos equipamentos.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

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:

- Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo e permanente, controlar o fluxo e o consumo e o nível dos estoques para mantê-los em condições de atender a demanda;
- Executar todas as compras da Câmara Municipal;
- Manter o controle dos materiais para consumo diversos e impressos;
- Verificar periodicamente os equipamentos eletroeletrônicos e outros, visando a preservação e recuperação dos mesmos;
- Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;
- Providenciar o emplacemento de bens de caráter permanente;
- Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;
- Coordenar os processos licitatórios, de acordo com a Legislação pertinente;
- Executar outras tarefas afins, 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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

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:

- Controlar o uso e a manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
- Fiscalizar as atividades dos motoristas da Câmara Municipal;
- Controlar as viagens dos motoristas da Câmara Municipal;
- Proceder ao pagamento das despesas do Setor, sempre que autorizado pelo Diretor Geral;
- Executar a manutenção predial e instalações da Câmara;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

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:

- Preparar manuais de instruções de operação e descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos;
- Informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos relacionam com suas atribuições;
- Coordenar, com o superior imediato, em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em informática e experiência na área.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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:

- Manter o arquivo de processos e documentos atualizados;
- Providenciar a execução de serviços de digitação do setor;
- Dotar a seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle de gasto e pela guarda dos equipamentos;
- Preparar os expedientes relativos à posse dos Servidores;
- Manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;
- Registrar todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- Coordenar, preparar e encaminhar à Diretoria Geral, os expedientes relativos à promoção e evolução funcional dos servidores;
- Orientar acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Executar todos os serviços referentes a informações do Pessoal da Câmara, tais como, DIRF, RE e outras exigências legais;
- Redigir no livro ponto de frequência, as horas extras do pessoal;
- Promover a capacitação dos servidores através de cursos;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, além daquelas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

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:

- Assessora as Comissões Parlamentares e os Vereadores, encaminhando a consulta ao superior imediato, quando necessário;
- Cooperar com o autor na redação das proposições;
- Desenvolve estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais;
- Comparece a todas as reuniões para as quais foi convocado ou designado;
- Unifica entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- Defende a tese jurídica por ele apresentada em eventual representação de inconstitucionalidade;
- Executa outras tarefas compatíveis com o cargo, além daquelas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior em Direito com registro na OAB.

Experiência: conhecimento de informática e língua portuguesa.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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;
- 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;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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

Descrição Sumária:

- Assessora diretamente o Presidente e a Mesa Diretora, bem como os demais integrantes do Legislativo Municipal, sem prejuízo das atribuições do Coordenador de Serviços Jurídicos; representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada.

Descrição Detalhada:

- emitir parecer técnico-jurídico nos projetos de lei ou de resolução que lhes forem encaminhados pela Presidência, quer para apreciação original, quer para revisão de manifestações dos Procuradores Jurídicos e do Coordenador de Serviços Jurídicos, podendo confirmá-las ou reformulá-las;
- defender os interesses da Câmara Municipal nas ações judiciais em que for autora ou ré;
- orientar e dirigir os trabalhos executados pelos Procuradores Jurídicos e pelo Coordenador de Serviços Jurídicos nas atividades que a estes forem atribuídas;
- atender às consultas da Presidência e Mesa Diretora quanto às normas regimentais;



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 Presidente.

Especificações:

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

Experiência: comprovada, de um ano.

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.

DIRETOR GERAL

Descrição Sumária:

- 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;



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

- Assessora a Mesa Diretora no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, por meio de atividades de controle.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das cláusulas constantes do referido instrumento;
- Zelar para que a escolha do contratado recaia sobre a proposta mais vantajosa para o Legislativo Municipal, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Ministério Público e outros órgãos de controle;
- Supervisionar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, bem como sua conservação, transferência, cessão e baixa;
- Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exatidão no cumprimento de leis e regulamentos;
- Comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- Zelar pelo encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, nos prazos estabelecidos, da documentação exigida pela legislação e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- Sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

Experiência: nenhuma.

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.



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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.