



# Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

## RESOLUÇÃO Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Altera a Resolução nº 04, de 30 novembro de 2011.

**HEBER DE ALMEIDA MARTINS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão realizada em 17/01/2013, aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica extinto o cargo em comissão de Coordenador de Serviços Jurídicos.

Art. 2º O Anexo III da Resolução nº 04/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

### “ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b><i>QDE</i></b>	<b><i>DENOMINAÇÃO</i></b>	<b><i>VALOR</i></b>	<b><i>REQUISITOS</i></b>
01	<i>Assessor de Controle Interno</i>	<i>Fixado por Lei</i>	<i>Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC</i>
”			

Art. 3º O Anexo IV da Resolução nº 04/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

### “ANEXO IV DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

(...)

#### ***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:***

- *emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas e processos administrativos que lhe forem encaminhados;*
- *participar da análise jurídica e da redação das proposições, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal;*
- *atender às necessidades de consultoria e assessoramento das Comissões;*
- *auxiliar o Assessor Jurídico nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;*



# Câmara Municipal de Votorantim

## “Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

(...)"

Art. 4º O Anexo V da Resolução nº 04/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

## “ANEXO V DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### *Súmula de Atribuições:*

- Articular as diretrizes político-governamentais do Vereador;
- Estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas;
- Supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades do Gabinete a que está vinculado;
- Emitir pareceres, relatórios e estudos;
- Representar ou acompanhar o Vereador em eventos internos e externos;
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Vereador em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;
- Participar de reuniões;
- Assessorar a divulgação dos trabalhos do Vereador nos meios de comunicação disponíveis;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.



# Câmara Municipal de Votorantim

## “Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

### **ASSESSOR DE GABINETE**

#### **Súmula de Atribuições:**

- Articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, o planejamento político-administrativo da Câmara Municipal, diligenciando junto à população e demais setores do Legislativo;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos municípios e servidores públicos;
- Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância para o Município, bem como relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Cooperar com o controle interno, recebendo, encaminhando e acompanhando denúncias sobre qualquer irregularidade na Câmara Municipal;
- Representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;
- Participar de reuniões;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA, EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO**

#### **Súmula de Atribuições:**

- Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
- Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
- Propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência e repreensão (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
- Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## ***COORDENADOR DE SERVIÇOS DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO***

### ***Súmula de Atribuições:***

- Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
- Coordenar e controlar as tarefas relativas a compras, recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais, controlar o fluxo e o consumo, bem como o nível dos estoques para mantê-los em condições de atender a demanda;
- Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- Supervisionar as cotações de preços apresentadas pelos fornecedores nas contratações diretas pela Administração, observando o disposto na legislação pertinente;
- Submeter à análise jurídica as minutas de contratos administrativos;
- Zelar para que nenhuma compra ou serviço seja executado sem o devido procedimento legal, comunicando eventuais irregularidades ao superior imediato e ao controle interno;
- Controlar e fiscalizar as atividades necessárias ao registro e guarda dos bens da Câmara Municipal, zelando para que os mesmos sejam mantidos atualizados, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade praticada contra os aludidos bens;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
- Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
- Propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência e repreensão (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
- Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;
- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## ***COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO***

### ***Súmula de Atribuições:***



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
- Supervisionar a utilização dos veículos oficiais, fiscalizando o cumprimento das normas que regulam o uso dos veículos;
- Realizar rígido controle do uso dos veículos oficiais, não permitindo a utilização do veículo para finalidade que não atenda ao interesse público, comunicando, se for o caso, ao superior imediato e ao controle interno;
- Coordenar a inspeção das condições de uso da frota;
- Analisar previamente os pedidos de manutenção e reparos nos veículos oficiais, sugerindo o deferimento ou não ao ordenador de despesas;
- Fiscalizar a guarda dos veículos, zelando pelo cumprimento da norma municipal que a regulamenta;
- Apresentar ao superior imediato estudos sobre programação anual e renovação da frota, bem como necessidades de reformas e reparos no prédio da Câmara Municipal;
- Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
- Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
- Propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência e repreensão (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
- Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;
- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**

### **Súmula de Atribuições:**

- Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
- Estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas;
- Coordenar a execução dos convênios firmados com entes municipais, estaduais e federais, na sua área de atuação;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- Supervisionar a elaboração de manuais de instruções de operação e descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
- Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
- Propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência e repreensão (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
- Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;
- Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Súmula de Atribuições:**

- Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
- Supervisionar o registro de todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores, bem como os expedientes relativos à promoção e evolução funcional;
- Orientar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o livro ponto de frequência e eventuais horas extras;
- Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
- Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
- Propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência e repreensão (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- *Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;*
- *Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;*
- *Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;*
- *Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;*
- *Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;*
- *Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;*
- *Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;*
- *Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.*

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

### **Súmula de Atribuições:**

- *Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores;*
- *Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses, para organizar e redigir as notícias;*
- *Consultar 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;*
- *Participar 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;*
- *Redigir, interpretar e organizar 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;*
- *Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e das demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens;*
- *Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar atuação do legislativo municipal;*
- *Representar o Presidente, quando indicado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;*
- *Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões Solenes (desde a expedição de convites ao ceremonial), organizando e orientando os trabalhos, para assegurar a qualidade do serviço;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ASSESSOR JURÍDICO**

### **Súmula de Atribuições:**

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada;
- Orientar e dirigir os trabalhos executados pelo Procurador Jurídico nas atividades que a estes forem atribuídas e distribuir os processos para parecer;
- Assessorar diretamente o Presidente e a Mesa Diretora, bem como os demais integrantes do Legislativo Municipal;
- Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições que lhes forem encaminhados pela Presidência, quer para apreciação original, quer para revisão de manifestações do Procurador Jurídico, podendo confirmá-las ou reformulá-las;
- Atender às consultas da Presidência e Mesa Diretora quanto às normas regimentais;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência, repreensão e suspensão por período inferior a 30 dias (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

## **DIRETOR GERAL**

### **Súmula de Atribuições:**

- Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
- Planejar, coordenar e promover 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;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar 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;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua avaliação;
- Exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades de advertência, repreensão e suspensão por período inferior a 30 dias (art. 184 da Lei Municipal n. 1.090/93), observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.”

Art. 5º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento.



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Votorantim, 17 de janeiro de 2013.

HEBER DE ALMEIDA MARTINS  
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

CLÁUDIO TOLEDO DE CAMARGO  
Diretor Geral