



# Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”  
ESTADO DE SÃO PAULO

## RESOLUÇÃO Nº 06, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2013.

Altera a Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, e dá outras providências.

**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 4/11/2013, aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam extintos 11 (onze) cargos em comissão de Assessor Parlamentar.

Art. 2º Fica extinto o cargo em comissão de Assessor Jurídico.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, cujos requisitos e atribuições estão previstos nos artigos 11 e 15 desta Resolução:

I – 01 (um) cargo de Agente de Vídeo e Imagem;

II – 01 (um) cargo de Agente de Relações Públicas;

III – 02 (dois) cargos de Analista Legislativo;

IV – 01 (um) cargo de Auxiliar de Manutenção;

V – 03 (três) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;

VI – 01 (um) cargo de Cerimonialista;

VII – 02 (dois) cargos de Copeiro;

VIII – 01 (um) cargo de Recepcionista;

IX – 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;

X – 03 (três) cargos de Vigilante.

Art. 4º Ficam extintos 03 (três) cargos efetivos de Assistente Legislativo.

§ 1º O cargo efetivo de Assistente Legislativo passa a denominar-se Analista Administrativo, exigindo-se para o seu provimento formação superior em Administração ou Gestão Pública.

§ 2º As alterações previstas no §1º deste artigo aplicam-se apenas aos servidores que ingressarem no serviço público após a publicação desta Resolução.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão de Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo e Coordenador de Serviços de Informática somente poderão ser ocupados por servidor público efetivo da Câmara Municipal de Votorantim.



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O inciso II do art. 5º da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

*II – Anexo II – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Anexo II-A – Quadro de Cargos em Comissão Reservados aos Servidores Efetivos; (NR)*

(...)”

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições estão previstos nos artigos 12 e 16 desta Resolução:

I – 10 (dez) cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Não será devido o adicional de nível universitário ao cargo em comissão cujo requisito para provimento seja “preferencialmente ensino superior”.

Art. 7º Fica criado o cargo em comissão de Consultor Jurídico, cujos requisitos e atribuições estão previstos nos artigos 12 e 16 desta Resolução.

Art. 8º O cargo em comissão de Assessor de Gabinete passa a denominar-se Assessor da Presidência.

Art. 9º Os parágrafos 1º e 2º, do art. 10, da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“

(...)”

## ***CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL***

(...)”

### ***Seção II Dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão***

Art. 10. (...)

§ 1º Cada Vereador poderá indicar à nomeação 01 (um) Assessor Parlamentar e 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar. (NR)



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º *Compete privativamente ao Presidente da Câmara Municipal indicar à nomeação 01 (um) Assessor Parlamentar, o Assessor da Presidência e o Chefe de Gabinete da Presidência. (NR)”*

Art. 10 O **caput** do art. 28 da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“  
(...)

## ***CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

(...)

Art. 28 *O cargo efetivo de Supervisor de Serviços passa a denominar-se Almoхарife. (NR)”*

Art. 11. O Anexo I da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ***‘ANEXO I QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<b><i>QDE</i></b>	<b><i>DENOMINAÇÃO</i></b>	<b><i>PADRÃO</i></b>	<b><i>CARGA HORÁRIA SEMANAL</i></b>	<b><i>VENCIMENTO</i></b>	<b><i>REQUISITOS</i></b>
01	Agente de Vídeo e Imagem	04 A-Z	40h	R\$ 2.106,72	Ensino superior completo em Publicidade e Propaganda, com registro no respectivo órgão de classe
01	Agente de Relações Públicas	04 A-Z	40h	R\$ 2.106,72	Ensino Superior em Relações Públicas, com registro no respectivo órgão de classe
01	Almoхарife*	03 A-Z	40h	R\$ 1.235,66	Ensino médio completo, noções de informática e conhecimento específico na área
02	Analista Administrativo	05 A-Z	40h	R\$ 3.438,19	Ensino superior em Administração ou Gestão Pública, com conhecimento de informática
01	Analista de Informática	05 A-Z	40h	R\$ 3.438,19	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.)



# Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

02	Analista Legislativo	05 A-Z	40h	R\$ 3.438,19	Bacharel em Direito com conhecimento de informática
01	Auxiliar de Manutenção	02 A-Z	40h	R\$ 1.090,57	Ensino fundamental completo e experiência mínima de um ano
10	Auxiliar Legislativo*	03 A-Z	40h	R\$ 1.235,66	Ensino médio, com conhecimento em informática
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01 A-Z	40h	R\$ 868,35	Ensino Fundamental completo
01	Cerimonialista	03 A-Z	30h	R\$ 1.235,66	Ensino médio completo e curso técnico na área de atuação
02	Contador*	06 A-Z	30h	R\$ 2.791,94	Ensino superior completo (graduação) em Ciências Contábeis, com registro no CRC
02	Copeiro	01 A-Z	40h	R\$ 868,35	Ensino Fundamental completo
04	Motorista*	02 A-Z	40h	R\$ 1.090,57	Ensino médio, com CNH, categoria "D"
03	Procurador Jurídico*	06 A-Z	20h	R\$ 2.791,94	Ensino superior em Direito, com registro na OAB
01	Recepcionista	02 A-Z	30h	R\$ 1.090,57	Ensino médio completo e experiência mínima de um ano
02	Técnico de Contabilidade	04 A-Z	40h	R\$ 2.106,72	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC
02	Técnico de Informática	04 A-Z	40h	R\$ 2.106,72	Curso Técnico em Computação (equivalente ao ensino médio)
02	Telefonista	01 A-Z	20h	R\$ 865,35	Ensino médio, experiência mínima de um ano
03	Vigilante	02 A-Z	40h	R\$ 1.090,57	Ensino fundamental completo e curso de formação de vigilante, nos termos da Lei Federal n. 7.102/83

\*Pendente de decisão judicial' (NR)

Art. 12. O Anexo II da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:



# Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

## ‘ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i><b>QDE</b></i>	<i><b>DENOMINAÇÃO</b></i>	<i><b>REF.</b></i>	<i><b>VENCIMENTO</b></i>	<i><b>REQUISITOS</b></i>
11	Assessor Parlamentar	I	R\$ 2.238,02	Ensino médio completo
10	Chefe de Gabinete Parlamentar	I	R\$ 2.238,02	Preferencialmente ensino superior e conhecimento de informática
01	Chefe de Gabinete da Presidência	I	R\$ 2.238,02	Preferencialmente ensino superior e conhecimento de informática
01	Assessor da Presidência	II	R\$ 2.954,17	Preferencialmente ensino superior e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção	III	R\$ 3.118,31	Ensino médio completo, conhecimento de informática e CNH
01	Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	III	R\$ 3.118,31	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal	III	R\$ 3.118,31	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Assessor de Comunicação*	IV	R\$ 2.614,79	Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
01	Consultor Jurídico*	V	R\$ 5.906,98	Ensino superior em Direito, com registro na OAB
01	Diretor Geral*	V	R\$ 5.906,98	Ensino superior completo

\*Pendente de decisão judicial’ (NR)

Art. 13. Fica inserido o Anexo II-A na Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011 alterada pela Resolução nº. 01, de 17 de janeiro de 2013:



# Câmara Municipal de Votorantim

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

## **‘ANEXO II-A QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO RESERVADOS AOS SERVIDORES EFETIVOS**

<b>QDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REF.</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
01	Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo	III	R\$ 3.118,31	Ensino médio completo e conhecimento de informática
01	Coordenador de Serviços de Informática	III	R\$ 3.118,31	Ensino superior completo em tecnologia da informação

Art. 14. O Anexo IV da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

### **ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**

(...)

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

##### **Súmula de atribuições:**

- defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis;
- manifestar-se nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;
- emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas;
- analisar os convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- apontar, quando cabíveis, as alterações legislativas para a correção de vícios constitucionais e/ou legais nas proposições;
- emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal;
- atender às necessidades de consultoria jurídica dos departamentos da Câmara Municipal;
- manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado;
- comunicar à autoridade competente a necessidade de material de apoio ao desenvolvimento das respectivas atribuições;
- participar de eventos específicos na área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior. (NR)

(...)”



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 15. Ficam incluídas no Anexo IV da Resolução n. 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução n. 01, de 17 de janeiro de 2013, as seguintes atribuições:

## **‘ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**

(...)

### **AGENTE DE VÍDEO E IMAGEM**

#### **Súmula de atribuições:**

- produzir e editar materiais audiovisuais para a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- planejar e executar a arte gráfica das ações e eventos de interesse da Câmara Municipal;
- gravar e editar todos os eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como sessões plenárias e audiências públicas, para fins de arquivo e transmissão virtual;
- realizar registro fotográfico das atividades e eventos legislativos para divulgação nos meios de comunicação internos e externos;
- monitorar e gravar as notícias de interesse da Câmara, publicadas na imprensa escrita e falada, para arquivo e consulta dos Vereadores;
- desenvolver, em conjunto com o setor de informática, as ações necessárias ao webjornalismo;
- realizar a editoração e manuseio de imagens relacionadas ao Legislativo;
- diagramar e editar materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

#### **Súmula de atribuições:**

- prestar consultoria técnica à Assessoria Parlamentar na produção jornalística de interesse do Vereador;
- criar canais de comunicação entre a comunidade e a Câmara Municipal;
- orientar os Vereadores sobre etiqueta e comportamento recomendáveis no exercício da vereança;
- coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de ação e parcerias de interesse público;
- realizar pesquisa sobre as reais necessidades da população, apresentando soluções de melhoria no relacionamento entre os Vereadores e os cidadãos, de forma a compreender a logística da comunicação;
- auxiliar no trabalho jornalístico da instituição com elaboração de materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- atender à imprensa, prestando os esclarecimentos pertinentes;
- encaminhar aos meios de comunicação local todo o material necessário para o acompanhamento das sessões plenárias da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**





# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Súmula de atribuições:**

- executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos;
- prestar assessoria técnica às Comissões Parlamentares, participando das reuniões quando convocado;
- prestar assessoria técnica aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício do mandato parlamentar;
- prestar assessoria técnica à Comissão de Licitação e Equipe de Pregão;
- elaborar minutas de editais de licitação e contratos;
- colaborar na elaboração de projetos legislativos, observando a técnica legislativa;
- prestar apoio técnico ao departamento jurídico da Casa;
- colher, organizar e atualizar dados relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;
- acompanhar prazos contratuais e aditamentos;
- sistematizar e observar as orientações formuladas pelo departamento jurídico;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

## **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

### **Súmula de atribuições:**

- zelar pela manutenção interna e externa da sede da Câmara Municipal;
- zelar pela manutenção e limpeza da frota da Câmara Municipal;
- elaborar plano de trabalho diário visando aos consertos e reparos necessários;
- efetuar obras de conservação do prédio, executando trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e encanamento, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas;
- consertar ou substituir peças defeituosas;
- executar obras de pequeno vulto;
- auxiliar os trabalhos de limpeza que exijam o ingresso em lugares de difícil acesso;
- carregar e descarregar veículos com materiais ou equipamentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **Súmula de atribuições:**

- prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis;
- remover o lixo;
- remover resíduos dos vidros, lavando e enxugando-os;
- lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
- limpar janelas de alumínio e madeira;
- lavar superfícies internas de recintos;
- secar pisos;
- encerar recintos;
- aspirar pó de dependências;
- limpar móveis e equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;
- prestar serviços de carga, descarga e transporte, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do layout de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes;
- a mudança de localização dos vasos de plantas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.





# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CERIMONIALISTA**

### **Súmula de atribuições:**

- elaborar o planejamento anual dos eventos de interesse da Câmara Municipal, confeccionado o Calendário Oficial de Eventos do Legislativo;
- planejar, organizar e executar as tarefas necessárias ao regular andamento das sessões da Câmara Municipal, observando os protocolos para cada tipo de evento (sessão de posse, sessão solene, etc.);
- planejar, organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e a outros eventos correlatos;
- atuar como mestre de cerimônia, quando designado pela autoridade superior;
- planejar e executar a programação visual dos eventos da Câmara Municipal, tais como convites e materiais de divulgação;
- apresentar projeto de cerimonial para a aprovação da autoridade superior;
- colaborar com o setor competente na contratação dos serviços necessários à realização dos eventos;
- participar do planejamento de eventos organizados em colaboração com outros órgãos públicos;
- intermediar o contato entre os representantes do Legislativo e os organizadores de eventos de interesse da Câmara Municipal, confirmando presença e fornecendo as informações necessárias;
- acompanhar a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

## **COPEIRO**

### **Súmula de atribuições:**

- manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- arrumar bandejas e mesas e servir;
- recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; - executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- controlar os materiais utilizados, evitando perdas;
- zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

## **RECEPCIONISTA**

### **Súmula de atribuições:**

- recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- anotar e transmitir recados;
- identificar e registrar visitantes;
- receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

## **VIGILANTE**

### **Súmula de atribuições:**

- direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
- controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- acionar as autoridades policiais quando necessário;
- zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- garantir a segurança patrimonial;
- receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- prevenir a ocorrência de incêndios;
- receber e transmitir recados, registrando as informações;
- zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior. (NR)'

Art. 16. Ficam incluídas no Anexo V da Resolução n. 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução n. 01, de 17 de janeiro de 2013, as seguintes atribuições:

## **‘ANEXO V**

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

#### **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

### **Súmula de Atribuições:**

- executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas e outras atividades correlatas;
- orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor Parlamentar e pelos demais servidores à disposição do Gabinete Parlamentar;
- identificar as atividades prioritárias do Gabinete Parlamentar, coordenando-as e controlando-as;
- zelar pela ordem e bom andamento das atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;
- planejar e coordenar o atendimento aos munícipes que procuram o Gabinete Parlamentar, dirimindo eventuais conflitos;
- elaborar relatórios mensais informando ao Vereador o andamento dos trabalhos no Gabinete;
- levantar dados estatísticos das atividades do Gabinete, a fim de promover a sua divulgação;
- realizar reuniões periódicas para direcionar os trabalhos do Gabinete, articulando com os demais servidores as ações necessárias;
- dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- organizar e propor ao Vereador a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

## **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **Súmula de Atribuições:**

- executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas e outras atividades correlatas;
- orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor Parlamentar e pelos demais servidores à disposição do Gabinete da Presidência;
- identificar as atividades prioritárias do Gabinete da Presidência, coordenando-as e controlando-as;
- zelar pela ordem e bom andamento das atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete da Presidência;
- planejar e coordenar o atendimento aos munícipes que procuram o Gabinete da Presidência, dirimido eventuais conflitos;
- elaborar relatórios mensais informando ao Presidente o andamento dos trabalhos no Gabinete;
- levantar dados estatísticos das atividades do Gabinete, a fim de promover a sua divulgação;
- realizar reuniões periódicas para direcionar os trabalhos do Gabinete, articulando com os demais servidores as ações necessárias;
- dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
- 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;
- organizar e propor ao Presidente a escala de plantão dos funcionários subordinados;
- fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

## **CONSULTOR JURÍDICO**

### **Súmula de atribuições:**

- orientar juridicamente os atos administrativos de competência do Presidente da Câmara;
- prestar assessoria jurídica ao Vice-Presidente e aos 1º e 2º Secretário da Mesa Diretora;
- elaborar minuta de proposições de interesse da Mesa Diretora;
- elaborar estudos e pareceres;
- atender às consultas da Presidência e da Mesa Diretora, quanto ao atendimento das normas regimentais;
- participar dos eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como sessões plenárias e audiências públicas;
- emitir parecer técnico-jurídico nas proposições e processos administrativos encaminhados pelo Presidente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior. ' (NR)



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 17. O Anexo V da Resolução n. 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução n. 01, de 17 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

## **ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### **Súmula de Atribuições:**

- articular as diretrizes político-governamentais do Vereador;
- emitir pareceres, relatórios e estudos;
- representar e/ou acompanhar o Vereador em eventos internos e externos;
- estabelecer o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios à formulação de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros;
- 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;
- manter um comprometimento político com o Vereador que assessorar, estando à sua disposição;
- executar outras tarefas correlatas determinadas 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;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- *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;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (NR)*

(...)”

Art. 18. O valor dos vencimentos constantes nos artigos 11, 12 e 13 desta Resolução deverão ser atualizados sempre que reajustados os respectivos vencimentos.

Art. 19. A Coordenadoria de Expediente, Protocolo e Arquivo providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução, a republicação da Resolução n° 04, de 30 de novembro de 2011, com as modificações nela realizadas desde a sua entrada em vigor.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Votorantim, 14 de novembro de 2013.

HEBER DE ALMEIDA MARTINS  
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

CLÁUDIO TOLEDO DE CAMARGO  
Diretor Geral