



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **RESOLUÇÃO Nº 02, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.**

Altera a Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pelas Resoluções n.ºs 01, de 17 de janeiro de 2013; 06, de 14 de novembro de 2013; e 07, de 17 de dezembro de 2013; 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 15/09/2014, aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, cujos requisitos e atribuições estão previstos nos artigos 3º e 4º desta Resolução:

I – 01 (um) cargo de Assistente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

II – 01 (um) cargo de Assistente Legislativo;

III – 01 (um) cargo de Fotógrafo; e

IV – 01 (um) cargo de Porteiro.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, integrantes do Anexo I da Resolução n. 04, de 30 de novembro de 2011 e alterações posteriores.

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

II – 02 (dois) cargos de Copeiro;

III – 01 (um) cargo de Agente de Manutenção; e

IV – 01 (um) cargo de Vigilante.

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos mencionados nos incisos I, II e III deste artigo fica excluída do Anexo IV da Resolução n. 04, de 30 de novembro de 2011 e alterações posteriores.

Art. 3º O Anexo I da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução nº 07, de 17 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

<b>QDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
------------	--------------------	---------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

02	<i>Analista Administrativo</i>	06 A-Z	40h	R\$ 3.782,01	<i>Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Curso Superior equivalente, com conhecimento em informática</i>
01	<i>Analista de Informática</i>	06 A-Z	40h	R\$ 3.782,01	<i>Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.)</i>
02	<i>Analista Legislativo</i>	06 A-Z	40h	R\$ 3.782,01	<i>Bacharel em Direito com conhecimento de informática</i>
01	<i>Analista de Relações Públicas</i>	06 A-Z	40h	R\$ 3.782,01	<i>Ensino Superior em Relações Públicas, com registro no respectivo órgão de classe</i>
01	<i>Analista de Vídeo e Imagem</i>	06 A-Z	40h	R\$ 3.782,01	<i>Ensino superior completo em Rádio e TV</i>
02	<i>Assistente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado*</i>	04 A-Z	40h	R\$ 1.359,23	<i>Ensino médio, completo, noções de informática e conhecimento específico na área</i>
11	<i>Assistente Legislativo*</i>	04 A-Z	40h	R\$ 1.359,23	<i>Ensino médio, com conhecimento em informática</i>
01	<i>Cerimonialista</i>	05 A-Z	30h	R\$ 2.317,39	<i>Ensino médio completo, curso técnico na área de atuação e experiência mínima de seis meses</i>
02	<i>Contador*</i>	07 A-Z	30h	R\$ 3.071,13	<i>Ensino superior completo (graduação) em Ciências Contábeis, com registro no CRC</i>
01	<i>Fotógrafo</i>	04 A-Z	30h	R\$ 1.359,23	<i>Curso superior ou técnico em fotografia e experiência mínima de seis meses</i>



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

04	Motorista*	03 A-Z	40h	R\$ 1.199,63	Ensino médio completo e CNH com, no mínimo, categoria "B"
01	Porteiro	03 A-Z	40h	R\$ 1.199,63	Ensino fundamental completo
03	Procurador Jurídico*	07 A-Z	20h	R\$ 3.071,13	Ensino superior em Direito, com registro na OAB
01	Recepcionista	03 A-Z	30h	R\$ 1.199,63	Ensino médio completo
02	Técnico de Contabilidade	05 A-Z	40h	R\$ 2.317,39	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC
02	Técnico de Informática	05 A-Z	40h	R\$ 2.317,39	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Computação
02	Telefonista	02 A-Z	20h	R\$ 951,89	Ensino médio completo
02	Vigilante	04 A-Z	40h	R\$ 1.359,23	Ensino fundamental completo e curso de formação de vigilante, nos termos da Lei Federal n.º 7.102/83

*\*Pendente de decisão judicial (NR)”*

Art. 4º O Anexo IV da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução 07, de 17 de dezembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“

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

(...)

**ANALISTA 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;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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.

(...)

## **ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Súmula de atribuições:**

- executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos;
- 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. (NR)

(...)

## **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;
- receber os visitantes do Museu da Câmara Municipal, apresentando a história do Legislativo Municipal e dos objetos em exposição;
- 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;



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- *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.*

(...)

## **FOTÓGRAFO**

### **Súmula de atribuições:**

- *fotografar todos os eventos oficiais da Câmara Municipal;*
- *quando previamente convocado, fotografar os eventos promovidos por Vereador;*
- *promover o tratamento das fotografias;*
- *manter arquivo digital atualizado sobre as fotografias da Câmara;*
- *quando solicitado, fornecer cópias das fotografias à imprensa e aos Vereadores;*
- *atender à necessidade de registro fotográfico da Mesa Diretora, da Assessoria de Imprensa e dos demais departamentos do Legislativo;*
- *organizar exposições fotográficas relacionadas às atividades da Câmara Municipal;*
- *manter arquivo fotográfico da história do Município;*
- *executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.*

(...)

## **PORTEIRO**

### **Súmula de atribuições:**

- *fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas;*
- *orientar acerca do horário de atendimento ao público e indicar a entrada destinada aos mesmos;*
- *impedir que pessoas adentrem ao prédio utilizando entrada não autorizada;*
- *quando previamente comunicado, identificar e autorizar a entrada de prestadores de serviços, orientando-os sobre o local de estacionamento;*
- *orientar o estacionamento de visitantes previamente autorizados;*
- *orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;*
- *receber correspondência e encomendas, encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios;*
- *praticar os atos necessários para impedir a invasão da sede da Câmara Municipal, solicitando o apoio da polícia interna da Casa Legislativa, da Guarda Municipal ou da polícia militar, quando necessário;*



# Câmara Municipal de Votorantim

**“Capital do Cimento”**

ESTADO DE SÃO PAULO

- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

(...)

## **VIGILANTE**

### **Súmula de atribuições:**

- percorrer sistematicamente as dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechadas e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- 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;
- prevenir a ocorrência de incêndios;
- zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- utilizar adequadamente o equipamento fornecido e usar as roupas que lhe forem determinadas, a fim de garantir a própria proteção e a devida identificação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior. (NR)”

Art. 5º O Anexo VI da Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, alterada pela Resolução 07, de 17 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte alteração:

## **“ANEXO VI DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

(...)

### **Especificações:**

**Escolaridade:** Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com Registro no CRC.

(...)”

Art. 6º As despesas decorrentes com a aprovação desta Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento.



# Câmara Municipal de Votorantim

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

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

Votorantim, 16 de setembro de 2014.

HEBER DE ALMEIDA MARTINS  
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

CLÁUDIO TOLEDO DE CAMARGO  
Diretor Geral