# PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008, DE 2023

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM APROVA:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A composição do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim passa a ser regulada por esta Resolução.

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

Art. 3º Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Votorantim as disposições contidas na Lei nº 1.090, de 28 de dezembro de 1993, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim, 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 responsabilidades criado por resolução, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

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

IV - Classe – agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, mesmas responsabilidades e idêntica referência de vencimento;

V - Carreira – conjunto de classes de mesma natureza de trabalho e idêntica habilitação profissional, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

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

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

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

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

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

XI - 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 indicados nos seguintes anexos, que integram esta Resolução:

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

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

III - Anexo III – Quadro de Pessoal dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão Reservados aos Servidores Efetivos.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para investidura nos cargos constantes do Quadro de Pessoal mencionado no **caput** estão descritos nos Anexos I ao VI desta Resolução.

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 Às pessoas com deficiência 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.

### 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 nos Anexos II e III desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento em comissão constantes no Anexo III desta Resolução são reservados aos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 10. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal nomear e exonerar os ocupantes dos cargos em comissão.

§ 1º Cada Vereador poderá indicar à nomeação 02 (dois) Assessores Parlamentares.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá indicar à nomeação 02 (dois) Assessores Parlamentares e 01 (um) Assessor da Presidência.

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, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

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

**Seção III**
**Das funções de confiança**

Art. 12. As funções de confiança destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º O servidor designado nos termos do **caput,** exercerá cumulativamente as funções inerentes ao cargo efetivo que ocupa e aquelas 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.

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.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. 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.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico e Telefonista terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo de Cerimonialista, Contador, Repórter Fotográfico e Recepcionista terão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 15. 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 pela Mesa Diretora, pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Legislativo.

Art. 16. O regime de trabalho remoto poderá ser estabelecido e regulamentado, por meio de norma interna, seguindo os interesses da Administração.

## CAPÍTULO IV
## DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17. 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. 18. A evolução funcional do servidor público da Câmara Municipal de Votorantim far-se-á por meio de promoção e progressão funcional.

Art. 19. A progressão funcional proporciona ao servidor público efetivo a passagem de um grau para outro imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da referência estabelecida para o cargo.

Parágrafo único. A progressão funcional 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.

Art. 20. A promoção corresponde à passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, bem como a investidura em funções gratificadas de maior responsabilidade, conforme Plano de Carreira a ser instituído por meio de Resolução e respeitados os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

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

## CAPÍTULO V
## DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 21. Haverá substituição no impedimento legal e/ou 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 e/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. 22. Ficam extintos do quadro atual os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 02 (dois) cargos de Vigilante;

II - 01 (um) cargo de Técnico de Contabilidade; e

III - 01 (um) cargo de Telefonista.

Parágrafo único. Fica extinto, na vacância, um cargo de provimento efetivo de Técnico de Contabilidade.

Art. 23. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, já computados no quantitativo constante do Anexo I desta Resolução:

I – 01 (um) cargo de Analista Administrativo;

II - 02 (dois) cargos de Analista Legislativo;

III - 02 (dois) cargos de Assistente de Contratações e Patrimônio;

IV - 01 (um) cargo de Jornalista Redator;

V - 01 (um) cargo de Mestre de Cerimônias;

VI - 01 (um) cargo de Procurador Jurídico; e

VII - 01 (um) cargo de Recepcionista.

Art. 24. O cargo de Fotógrafo existente no quadro atual passa a ser denominado “Repórter Fotográfico”.

Art. 25. O cargo de Analista de Relações Públicas existente no quadro atual passa a ser denominado “Relações Públicas”.

Art. 26. O cargo de Analista de Vídeo e Imagem existente no quadro atual passa a ser denominado “Analista de Comunicação – Audiovisual”.

Art. 27. Ficam extintos do quadro atual, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação;

II - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;

III - 10 (dez) cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal;

V - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Informática;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção;

IX - 01 (um) cargo de Consultor Jurídico; e

X - 01 (um) cargo de Diretor Geral.

Parágrafo único. Fica assegurado aos ocupantes dos cargos em comissão extintos com a vigência desta Resolução e que forem nomeados para outro cargo de provimento em comissão a contagem do tempo de exercício no cargo para todos os fins de direito.

Art. 28. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 04 (quatro) cargos de Assessor da Mesa Diretora;

II - 01 (um) cargo de Assessor de Comissões;

III - 11 (onze) cargos de Assessor Parlamentar;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Organizacional;

V - 01 (um) cargo de Coordenador de Contratações e Patrimônio;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Legislativos;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador de Transportes e Zeladoria;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo; e

IX - 01 (um) cargo de Diretor Legislativo.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento em comissão, a que se referem os Incisos IV, V, VI, VII e VIII deste artigo são reservados aos servidores efetivos, conforme o Anexo III desta Resolução.

Art. 29. O § 1º, do art. 7º da Resolução nº 01, de 29 de abril de 2014, que regulamenta o Controle Interno da Câmara Municipal de Votorantim, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"§ 1º O servidor designado para desempenhar a função de Assessor de Controle Interno deverá ter como formação mínima, o ensino superior completo." (NR)*

Art. 30. Os §§ 2º e 3º, do art. 4º da Resolução nº 05, de 26 de setembro de 2017, que institui a Ouvidoria da Câmara Municipal de Votorantim, e dá outras providências passam a vigorar com a seguinte redação:

*"§ 2º O servidor designado para desempenhar a função de Ouvidor deverá ter como formação mínima, o ensino superior completo.*

*§ 3º O servidor designado para a função gratificada de Ouvidor poderá ser destituído do cargo a qualquer momento pelo Presidente da Câmara Municipal." (NR)*

Art. 31. O art. 15 da Resolução nº 01, de 21 de março de 2023, que regulamenta o art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal de Votorantim, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 15. Caberá à autoridade competente designar os agentes públicos para o desempenho das funções descritas nesta Resolução promovendo a gestão por competências, de acordo com respectivos conhecimentos, habilidades e condutas necessárias ao exercício das funções e cujas atribuições sejam relacionadas a licitações e contratos ou que possuam formação compatível ou qualificação atestada, observando os seguintes requisitos:*

*I – Os servidores designados para desempenharem a função de Agente de Contratação e de Gestor de Contratos, conforme prevê esta Resolução, deverão ter como formação mínima, o ensino superior completo; e*

*II – Os servidores designados para desempenharem a função de Membros da Equipe de Apoio, conforme prevê esta Resolução, deverão ter como formação mínima, o ensino médio completo.*

*Parágrafo único (...)." (NR)*

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

Art. 33. Ficam revogadas a Resolução nº 02/08, de 24 de janeiro de 2008 e alterações posteriores e a Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011 e alterações posteriores.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2023.

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| QDE | DENOMINAÇÃO | PADRÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| 03 | Analista Administrativo | 06 A-Z | 40h | Ensino superior e conhecimentos em informática |
| 01 | Analista de Comunicação - Audiovisual | 06 A-Z | 40h | Ensino Superior completo em Rádio e TV |
| 01 | Analista de Informática | 06 A-Z | 40h | Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.) |
| 04 | Analista Legislativo | 06 A-Z | 40h | Ensino superior em Direito e Conhecimentos em informática |
| 04 | Assistente de Contratações e Patrimônio | 04 A-Z | 40h | Ensino médio completo, noções de informática e conhecimento específico na área |
| 11 | Assistente Legislativo | 04 A-Z | 40h | Ensino médio, com Conhecimento em informática |
| 01 | Cerimonialista | 05 A-Z | 30h | Ensino médio completo, curso técnico em Eventos ou Turismo |
| 02 | Contador | 07 A-Z | 30h | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Jornalista Redator | 06 A-Z | 40h | Ensino superior completo em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC e registro de Jornalista Profissional definitivo no Ministério do Trabalho e Emprego (DRT) |
| 01 | Mestre de Cerimônias | 06 A-Z | 40h | Ensino superior completo em comunicação social, com habilitação em jornalismo, ou relações públicas, ou publicidade e propaganda ou rádio e TV |
| 04 | Motorista | 03 A-Z | 40h | Ensino médio completo e CNH com, no mínimo, categoria "B" |
| 01 | Porteiro | 03 A-Z | 40h | Ensino fundamental completo |
| 04 | Procurador Jurídico | 07 A-Z | 20h | Ensino superior em Direito, com registro na OAB |
| 02 | Recepcionista | 03 A-Z | 30h | Ensino médio completo |
| 01 | Relações Públicas | 06 A-Z | 40h | Ensino superior em Relações Públicas, com registro no respectivo órgão de classe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Repórter Fotógrafico | 04 A-Z | 30h | Ensino médio completo, com registro de Fotógrafo Profissional definitivo no Ministério do Trabalho e Emprego |
| 01 | Técnico de Contabilidade | 05 A-Z | 40h | Curso Técnico em Contabilidade com registro no respectivo orgão de classe |
| 02 | Técnico de Informática | 05 A-Z | 40h | Ensino médio completo e Curso Técnico em Computação. |
| 01 | Telefonista | 02 A-Z | 20h | Ensino médio Completo |

## ANEXO II
## QUADRO DE PESSOAL DOS
## CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| QDE. | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | REQUISITOS |
|---|---|---|---|
| 04 | Assessor da Mesa Diretora | II | Ensino superior completo |
| 01 | Assessor da Presidência | II | Ensino superior completo |
| 01 | Assessor de Comissões | II | Ensino superior completo |
| 22 | Assessor Parlamentar | I | Ensino superior completo |
| 01 | Diretor Legislativo | V | Ensino superior completo |

## ANEXO III
## QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RESERVADOS AOS SERVIDORES EFETIVOS

| QDE. | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | REQUISITOS |
|---|---|---|---|
| 01 | Coordenador de Comunicação Organizacional | III | Ensino superior completo e 3 (três) anos de efetivo exercício |
| 01 | Coordenador de Contratações e Patrimônio | | |
| 01 | Coordenador de Serviços Legislativos | | |
| 01 | Coordenador de Transportes e Zeladoria | | |
| 01 | Diretor Administrativo | V | Ensino superior completo e 5 (cinco) anos de efetivo exercício. |

## ANEXO IV

## SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

### 1. Analista Administrativo

1.1. Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação de verbas salariais 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;
1.2. Coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da Coordenadoria de Administração de Pessoal;
1.3. Escriturar livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;
1.4. Atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da Coordenadoria de Administração de Pessoal, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
1.5. Auxiliar no controle de projetos pautados, colaborando com informações referentes a gastos e gestão de pessoal;
1.6. Manter arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações;
1.7. Prestar informações aos órgãos de controle referentes aos dados pessoais e financeiros da folha de pagamento;
1.8. Redigir Certidões e Declarações referentes à vida funcional dos Vereadores e funcionários da Câmara; e
1.9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### 2. Analista de Comunicação - Audiovisual

2.1. Produzir e editar materiais audiovisuais para a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
2.2. Planejar e executar a arte gráfica das ações e eventos de interesse da Câmara Municipal;
2.3. 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;
2.4. Disponibilizar, caso solicitado, a gravação de notícias de interesse da Câmara, veiculadas em rádio, TV ou imprensa;
2.5. Desenvolver novos formatos de programas jornalísticos para divulgação das atividades legislativas;
2.6. Realizar a editoração e manuseio de imagens relacionadas ao Legislativo;
2.7. Diagramar e editar materiais de releases para redes sociais, para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, mídia tour, coletiva e etc.; e
2.8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### 3. Analista de Informática

3.1. Planejar e coordenar as atualizações de sistemas de informações, sistemas operacionais, migrações de dados entre sistemas, implantados no âmbito da Câmara Municipal;
3.2. Definir e implantar planos de contingência, sistemas de **backup** dos sistemas implantados na Câmara;
3.3. Contatar empresas que administram serviços terceirizados para dar o suporte adequado aos trabalhos do setor;
3.4. Definir e propor atualizações na infraestrutura interna de rede, quer sejam sistema e/ou **hardware**;
3.5. Orientar os usuários quanto às políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática, bem como a utilização de **software** não licenciados;
3.6. Propor cursos, ministrar palestras e treinamento aos funcionários e Vereadores quanto ao uso de sistemas de informações; e
3.7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 4. Analista Legislativo

4.1. Executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos;
4.2. Elaborar minutas de editais de licitação e contratos;
4.3. Colaborar na elaboração de projetos legislativos, observando a técnica legislativa;
4.4. Prestar apoio técnico ao departamento jurídico da Câmara Municipal;
4.5. Colher, organizar e atualizar dados relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; e
4.6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 5. Assistente de Contratações e Patrimônio

5.1. 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;
5.2. 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;
5.3. Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
5.4. Realizar o inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado e nas demais dependências da Câmara Municipal;
5.5. 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;
5.6. Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos;
5.7. Levantar informações acerca de custos dos bens e serviços a serem adquiridos, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
5.8. Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos encaminhados pelo Diretor Administrativo para a aquisição de bens e serviços, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação; e
5.9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 6. Assistente Legislativo

6.1. Fazer adequações de documentos e de proposituras de complexidade simples, tais como: Indicações, Moções, Projetos, Autógrafos, cartas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões oficiais de redação, baseando-se nas minutas e protocolos fornecidos para assegurar o funcionamento do sistema administrativo e legislativo;
6.2. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
6.3. Organizar e manter classificado, por ano e por tipo de documentos, o arquivo morto, com a finalidade de agilizar as consultas internas e externas solicitadas;
6.4. Auxiliar nos controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas nos setores afins;
6.5. Atender e efetuar ligações telefônicas internas dos setores e gabinetes, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
6.6. Controlar a expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las aos destinatários;
6.7. Fazer autuação de Processos Administrativos ou Legislativos, conforme o setor em que estiver lotado;
6.8. Inserir dados no sistema informatizado adotado pela Câmara Municipal;
6.9. Controlar prazos das publicações das leis; e
6.10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 7. Cerimonialista

7.1. Elaborar o planejamento anual dos eventos de interesse da Câmara Municipal, confeccionado o Calendário Oficial de Eventos do Legislativo;
7.2. 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.);
7.3. Planejar, organizar e executar o hasteamento das bandeiras, nas ocasiões determinadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência;
7.4. Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e a outros eventos correlatos;
7.5. Receber os visitantes do Museu da Câmara Municipal, apresentando a história do Legislativo Municipal e dos objetos em exposição;
7.6. Planejar e executar a programação visual dos eventos da Câmara Municipal, tais como convites e materiais de divulgação;
7.7. Apresentar projeto de cerimonial para a aprovação da autoridade superior;
7.8. 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;
7.9. Acompanhar a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação; e
7.10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

## 8. Contador

8.1. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
8.2. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
8.3. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
8.4. Elaborar 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; e
8.5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**9. Jornalista Redator**

9.1. Elaborar textos jornalísticos diversos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo;
9.2. Produzir textos informativos sobre sessões ordinárias, solenes e demais eventos realizados pelo Legislativo conforme direcionamento da Coordenadoria de Comunicação Organizacional;
9.3. Auxiliar na criação de textos para materiais diversos a serem produzidos pela Coordenadoria de Comunicação Organizacional;
9.4. Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional;
9.5. Manter o **mailing** do Legislativo atualizado (imprensa local, regional e nacional);
9.6. Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa;
9.7. Organizar e manter matérias, fotos e demais materiais relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; e
9.8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**10. Mestre de Cerimônias**

10.1. Conduzir eventos públicos da Câmara Municipal, em suas dependências ou fora dela, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos;
10.2. Elaborar o roteiro e o **script** das cerimônias em conjunto com o Cerimonialista da Câmara Municipal;
10.3. Articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias à Coordenadoria de Comunicação Organizacional;
10.4. Manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da Câmara Municipal;
10.5. Responsabilizar-se pelo agendamento das atividades a serem realizadas no Plenário da Câmara Municipal;
10.6. Auxiliar na produção de material audiovisual de acordo com a necessidade da Coordenadoria; e
10.7. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**11. Motorista**

11.1. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas

condições de funcionamento e segurança;
11.2. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
11.3. Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
11.4. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos à chefia imediata, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
11.5. Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
11.6. Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
11.7. Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e
11.8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**12. Porteiro**

12.1. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
12.2. Orientar acerca do horário de atendimento ao público e indicar a entrada destinada aos mesmos;
12.3. Impedir que pessoas adentrem ao prédio da Câmara Municipal, utilizando entrada não autorizada;
12.4. Quando previamente comunicado, identificar e autorizar a entrada de prestadores de serviços, orientando-os sobre o local de estacionamento;
12.5. Orientar o estacionamento de veículos de visitantes previamente autorizados;
12.6. Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;
12.7. Receber correspondência e encomendas, encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios;
12.8. 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;
12.9. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
12.10. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, no estacionamento da Câmara Municipal; e
12.11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**13. Procurador Jurídico**

13.1. Defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis;
13.2. Manifestar-se nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;
13.3. Auxiliar, mediante orientação, na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos e demais atos administrativos de competência da Câmara Municipal, encaminhadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
13.4. Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas, com as sugestões de redação necessárias à correção de inconstitucionalidades e ilegalidades, quando for o caso;
13.5. Analisar os contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal for parte;
13.6. Emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal;
13.7. Atender às necessidades de consultoria jurídica das Diretorias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre os processos administrativos e procedendo a estudos jurídicos, quando solicitado

pela Mesa Diretora ou Presidência;

13.8. Atender às necessidades de consultoria jurídica do Presidente, dos membros da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento, nos processos encaminhados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;
13.9. Manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação;
13.10. Participar de eventos específicos na área de atuação; e
13.11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**14. Recepcionista**

14.1. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
14.2. Anotar e transmitir recados;
14.3. Identificar e registrar visitantes;
14.4. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
14.5. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
14.6. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
14.7. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros;
14.8. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
14.9. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; e
14.10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**15. Relações Públicas**

15.1. Prestar consultoria técnica à Assessoria Parlamentar na produção de interesse do Vereador;
15.2. Criar canais de comunicação entre a comunidade e a Câmara Municipal;
15.3. Orientar os Vereadores sobre etiqueta e comportamento recomendáveis no exercício da vereança;
15.4. Coletar dados sobre o público interno para desenvolver planos de comunicação interna e a realização de ações e parcerias que promovam maior integração entre setores e beneficiem o clima interno do Legislativo;
15.5. Levantar dados sobre o público externo para desenvolver planos de comunicação e a realização de ações e parcerias que promovam a imagem da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Vereadores e promovam maior integração entre Câmara e População;
15.6. Realizar pesquisas 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;
15.7. Auxiliar na divulgação da instituição com elaboração de materiais que auxiliem na divulgação dos trabalhos legislativos e sejam ponto de contato da Câmara com seus **stakeholders** como: **releases** para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, **mailing**, mala direta, **newsletter**, informativos, **press kit**, mídia tour, coletiva etc.;
15.8. Atender à imprensa, prestando os esclarecimentos pertinentes;
15.9. Encaminhar aos meios de comunicação local todo o material necessário para o acompanhamento antes e após as sessões plenárias da Câmara e demais ações e eventos do Legislativo; e

15.10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**16. Repórter Fotográfico**

16.1. Fotografar todos os eventos oficiais da Câmara Municipal;
16.2. Quando previamente convocado, fotografar os eventos promovidos por Vereador;
16.3. Promover o tratamento das fotografias;
16.4. Manter e organizar arquivo digital das fotografias da Câmara;
16.5. Organizar, sistematizar e manter arquivos fotográficos, garantindo a integridade física dos materiais históricos e permitindo sua pronta localização;
16.6. Quando solicitado, fornecer cópias das fotografias à imprensa e aos Vereadores;
16.7. Atender à necessidade de registro fotográfico da Mesa Diretora e dos demais departamentos do Legislativo;
16.8. Organizar exposições fotográficas relacionadas às atividades da Câmara Municipal e exposições fotográficas para o Museu do Legislativo;
16.9. Responsabilizar-se pelo equipamento fotográfico, bem como pela manutenção superficial dos mesmos;
16.10. Executar, diretamente ou em colaboração com outrem, os procedimentos necessários à produção de material fotográfico, em seus variados meios, técnicas e qualidades; e
16.11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**17. Técnico de Contabilidade**

17.1. Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
17.2. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
17.3. Auxiliar 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;
17.4. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; e
17.5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**18. Técnico de Informática**

18.1. Configurar **hardwares** e instalar e configurar **softwares** e **drivers**;
18.2. Manter e reparar equipamentos ou dispositivos periféricos;
18.3. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes;
18.4. Gerenciar opções de segurança e **softwares** em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção;
18.5. Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
18.6. Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
18.7. Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
18.8. Manter registros de reparos e correções para referência futura;

18.9. Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;
18.10. Prestar suporte aos usuários, mantendo o funcionamento dos equipamentos e serviços de rede no âmbito da Câmara Municipal; e
18.11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

**19. Telefonista**

19.1. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
19.2. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
19.3. Manter atualizadas e sob sua guarda, as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; e
19.4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior imediato.

## ANEXO V

## SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

### 1. Assessor da Mesa Diretora

1.1. Assessorar os membros da Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
1.2. Assistir os membros da Mesa Diretora na organização e no funcionamento da Mesa Diretora;
1.3. Auxiliar os membros da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
1.4. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participem os membros da Mesa Diretora;
1.5. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa Diretora;
1.6. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelos membros da Mesa Diretora;
1.7. Auxiliar os membros da Mesa Diretora na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
1.8. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora da Câmara;
1.9. Assistir aos membros da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
1.10. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
1.11. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar os membros da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres;
1.12. Protocolar junto à Secretaria de Serviços Legislativa as proposições de interesse da Mesa Diretora para as Sessões Ordinárias, em conformidade com o Ato vigente;
1.13. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados Mesa Diretora;
1.14. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora; e
1.15. Exercer outras atividades correlatas.

### 2. Assessor da Presidência

2.1. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
2.2. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
2.3. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
2.4. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
2.5. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
2.6. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
2.7. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
2.8. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de

interesse da Presidência da Câmara;
2.9. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
2.10. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
2.11. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
2.12. Protocolar junto à Secretaria de Serviços Legislativa as proposições de interesse da Presidência e da Mesa Diretora para as Sessões Ordinárias, em conformidade com o Ato vigente;
2.13. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
2.14. Auxiliar o Presidente na organização da Ordem do Dia das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
2.15. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; e
2.16. Exercer outras atividades correlatas.

**3. Assessor de Comissões**

3.1. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
3.2. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
3.3. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
3.4. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
3.5. Agendar junto à Coordenadoria de Comunicação Organizacional a utilização do Plenário, para uso das comissões, quando necessário;
3.6. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, mantendo a Coordenadoria de Comunicação Organizacional informada sobre as datas das reuniões;
3.7. Assessorar na organização de reuniões das Comissões, em especial, as Comissões de Ética e Decoro Parlamentar e Comissões Especiais de Inquérito, verificando juntamente à Coordenadoria de Comunicação Organizacional a disponibilidade de datas para agendamento de reuniões e demais encontros para gravação, acompanhamento e registro das mesmas;
3.8. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
3.9. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
3.10. Auxiliar, quando solicitado, nos trabalhos das Audiências Públicas das Comissões;
3.11. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
3.12. Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; e
3.13. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

**4. Assessor Parlamentar**

4.1. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
4.2. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
4.3. Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
4.4. Protocolar junto à Secretaria de Serviços Legislativa as proposições para as Sessões Ordinárias, em conformidade com o Ato vigente;

4.5. Realizar pesquisas de duplicidades de proposições e de legislações vigentes, por meio do sistema disponibilizado pela Câmara Municipal, antes de efetuar os protocolos junto à Coordenadoria de Serviços Legislativos;
4.6. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
4.7. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, identificando as atividades prioritárias, coordenando-as;
4.8. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em Plenário;
4.9. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
4.10. Atender munícipes e autoridades;
4.11. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
4.12. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
4.13. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
4.14. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
4.15. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
4.16. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
4.17. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
4.18. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete do Vereador;
4.19. Realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do gabinete;
4.20. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
4.21. Cumprir as determinações do Vereador; e
4.22. Exercer outras atividades correlatas.

## 5. Diretor Legislativo

5.1. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos no Plenário;
5.2. Dirigir os serviços da Diretoria Legislativa de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno e, se necessário for, expedir regulamentos internos;
5.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
5.4. Expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de sua Diretoria;
5.5. Delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;
5.6. Assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
5.7. Controlar e assinar a folha de ponto dos servidores lotados na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal; e
5.8. Exercer outras atividades compreendidas em sua área de atuação.

## ANEXO VI

## SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM RESERVADOS AOS SERVIDORES EFETIVOS

### 1. Coordenador de Comunicação Organizacional

1.1. Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
1.2. Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atribuições de responsabilidade da Coordenadoria, atinentes à comunicação e divulgação institucional, bem como das demais atividades da Câmara Municipal;
1.3. Organizar os eventos e demais atividades legislativas ocorridas na Câmara Municipal, controlando e coordenando a agenda de uso do Plenário e demais recursos de responsabilidade da Coordenadoria;
1.4. Receber, analisar e organizar o material (áudio e imagem) recebido dos Vereadores a ser utilizado nas sessões ordinárias, conforme norma interna;
1.5. Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
1.6. Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
1.7. Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
1.8. Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
1.9. Propor à Diretoria Administrativa a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
1.10. Propor a remoção de servidor ou estagiário lotado na unidade;
1.11. Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
1.12. Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
1.13. Sugerir à autoridade competente (Mesa Diretora), a ação disciplinar sobre seus subordinados, observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
1.14. Solicitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
1.15. Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
1.16. Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da Coordenadoria;
1.17. Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
1.18. Apresentar à direção superior, quando solicitado, o relatório das atividades do setor, durante o exercício; e
1.19. Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

### 2. Coordenador de Contratações e Patrimônio

2.1. Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
2.2. Coordenar e controlar as tarefas relativas às contratações diretas, processos licitatórios e compras em geral;
2.3. Coordenar e controlar as tarefas relativas ao 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;

2.4. Prestar informações diretas aos órgãos de controle relativamente às contratações diretas, procedimentos licitatórios e execuções contratuais (por exemplo, via AUDESP – TCESP);
2.5. 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;
2.6. Supervisionar as cotações de preços apresentadas pelos fornecedores nas contratações diretas pela Administração, observando o disposto na legislação pertinente;
2.7. Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
2.8. Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
2.9. Zelar para que nenhuma compra ou serviço sejam executados sem o devido procedimento legal, comunicando eventuais irregularidades ao superior imediato e ao controle interno;
2.10. Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
2.11. Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
2.12. Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
2.13. Propor a remoção de servidor ou estagiário lotado na unidade;
2.14. Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
2.15. Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
2.16. Sugerir à autoridade competente (Mesa Diretora), a ação disciplinar sobre seus subordinados, observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim.
2.17. Solicitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
2.18. Responsabilizar-se pelo adiantamento de pequenas despesas da Câmara Municipal, em conformidade com as normas vigentes;
2.19. Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
2.20. Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
2.21. Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
2.22. Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício; e
2.23. Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## 3. Coordenador de Serviços Legislativos

3.1. Receber protocolos pertinentes ao processo legislativo, em conformidade com o Ato da Mesa Diretora;
3.2. Programar a execução das atividades da Coordenadoria; Programar e distribuir a execução das atividades do Setor;
3.3. Supervisionar os trabalhos pertinentes ao processo legislativo, antes e após a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
3.4. Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
3.5. Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
3.6. Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
3.7. Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
3.8. Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas do processo

legislativo;
3.9. Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
3.10. Propor a remoção de servidor e de estagiário lotado na unidade;
3.11. Sugerir à autoridade competente (Mesa Diretora), a ação disciplinar sobre seus subordinados, observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
3.12. Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;
3.13. Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
3.14. Requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
3.15. Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
3.16. Zelar pela organização dos arquivos necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
3.17. Propor à direção superior a criação de oportunidades e execução de programas de capacitação para o processo legislativo, treinamento, aperfeiçoamento dos funcionários que lhe são subordinados;
3.18. Apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício; e
3.19. Exercer outras atribuições pertinentes ao cargo e ao processo legislativo que lhes sejam conferidas por autoridade superior.

## 4. Coordenador de Transportes e Zeladoria

4.1. Programar a execução das atividades da Coordenadoria;
4.2. Coordenar, orientar e acompanhar os serviços subordinados à Coordenadoria;
4.3. Supervisionar a utilização dos veículos oficiais, fiscalizando o cumprimento das normas que regulam seu uso;
4.4. 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;
4.5. Coordenar a inspeção das condições de uso da frota;
4.6. Analisar previamente os pedidos de manutenção e reparos nos veículos oficiais, sugerindo o deferimento ou não à Mesa Diretora;
4.7. Fiscalizar a guarda dos veículos, zelando pelo cumprimento da norma municipal que a regulamenta;
4.8. Apresentar ao superior imediato estudos sobre programação anual e renovação da frota, bem como necessidades de reformas e reparos no prédio da Câmara Municipal;
4.9. Responsabilizar-se pelo adiantamento de viagens eventuais dos Vereadores, conforme Resolução em vigor;
4.10. Controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;
4.11. Dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;
4.12. Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;
4.13. Adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
4.14. Propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;
4.15. Propor a remoção de servidor ou estagiário lotado na unidade;
4.16. Sugerir à autoridade competente (Mesa Diretora), a ação disciplinar sobre seus subordinados, observando o procedimento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim;
4.17. Propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

4.18. Organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;
4.19. Solicitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
4.20. Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
4.21. Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
4.22. Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
4.23. Apresentar à direção superior, quando solicitado, o relatório das atividades do setor, durante o exercício; e
4.24. Exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

## 5. Diretor Administrativo

5.1. Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Administrativa;
5.2. Cumprir e fazer cumprir os atos emanados da Presidência sobre serviços de interesse administrativo ou público;
5.3. Superintender todo serviço, naquilo que lhe compete, por meio de regulamentos internos, portarias, circulares e avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar, desenvolver e metodizar os seus trabalhos;
5.4. Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa Diretora;
5.5. Receber citações, notificações e intimações judiciais e extrajudiciais e providenciar seu encaminhamento ao setor responsável, prestando informações e esclarecimentos à Mesa Diretora e ao Presidente;
5.6. Assinar com o Presidente da Câmara as ordens de pagamentos;
5.7. Providenciar a abertura de processos administrativos referentes às atribuições da Diretoria Administrativa, incluindo os processos disciplinares;
5.8. Apreciar e encaminhar aos setores competentes petições dirigidas à Diretoria Administrativa, desde que não sejam da atribuição da Mesa ou da Presidência da Câmara, bem como, autenticar os documentos e Certidões expedidas;
5.9. Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente dos setores, de acordo com as necessidades do serviço e conforme determinação da Mesa Diretora;
5.10. Ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços dos setores, ou as que a Mesa Diretora determinar;
5.11. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento anual, bem como organizar e apresentar à Mesa Diretora, até agosto de cada ano, a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o exercício seguinte;
5.12. Consolidar as informações encaminhadas pela Coordenadoria de Contratações e Patrimônio para elaboração do Plano de Contratações Anual, conforme as diretrizes da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a ser submetido à apreciação da Presidência e da Mesa Diretora;
5.13. Delegar atribuições de sua competência aos coordenadores no âmbito de sua Diretoria, bem como a competência para a realização de despesas de pequeno valor de acordo com a legislação pertinente, cabendo a estes coordenadores a devida prestação de contas;
5.14. Assinar junto com o Coordenador de Contratações e Patrimônio os pedidos de compras e serviços da Câmara Municipal de Votorantim;

5.15. Expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito da Diretoria Administrativa;
5.16. Providenciar junto à Mesa Diretora, por meio de Portaria, a formação de uma Comissão Especial de Servidores, para os trabalhos de Sessão Solene da Legislatura subsequente;
5.17. Lavrar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
5.18. Coordenar a recepção e controle da entrega declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza dos Vereadores e funcionários conforme disposições da Lei Orgânica do art. 13, da Lei Federal nº 8.429, 02 de junho de 1992, alterada ela Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021;
5.19. Controlar e assinar a folha de ponto dos servidores lotados na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal; e
5.20. Exercer outras atividades compreendidas em sua área de atuação.

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

Submetemos à consideração do Plenário desta Câmara Municipal o presente Projeto de Resolução que pretende reorganizar o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Votorantim, atualmente definido na Resolução nº 04, de 30 de novembro de 2011, resultado da apreciação, por esta Mesa Diretora, dos trabalhos da Comissão de Servidores instituída pelo Ato nº 06, de 28 de fevereiro de 2023.

A propositura em tela buscou o melhoramento e o fortalecimento político-administrativo desta Casa Legislativa com vistas a fornecer o apoio político e administrativo que a atividade parlamentar requer. Para tanto, houve a necessidade de criar novos cargos, como também aumentar a quantidade de cargos já previstos no quadro atual. Com relação aos cargos efetivos, os dois cargos criados são o cargo de Jornalista Redator e de Mestre de Cerimônias, ambos subordinados à Coordenadoria de Comunicação Organizacional, estabelecida no Projeto de Resolução nº 07, de 2023; aqueles de provimento por livre nomeação correspondem aos cargos de Assessor da Mesa Diretora, de Assessor de Comissões e de Diretor Legislativo. No que toca aos cargos efetivos cujo número foi aumentado, trata-se de um cargo de Analista Administrativo, dois cargos de Analista Legislativo, dois cargos de Assistente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado (que passará a ser denominado *Assistente de Contratações e Patrimônio*), um cargo de Procurador Jurídico e um cargo de Recepcionista; no que respeita aos cargos comissionados, trata-se de onze cargos de Assessor Parlamentar.

Paralelamente, houve também a necessidade de se extinguir cargos vagos e obsoletos do quadro vigente (dois cargos de Vigilante, um cargo de Técnico de Contabilidade e um cargo de Telefonista) e aqueles que têm sido objeto de sucessivos apontamentos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (quais sejam, um cargo de Assessor de Comunicação, um cargo de Consultor Jurídico, dez cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, um cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e cinco cargos de Coordenadores (Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal, Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, Coordenador de Serviços de Informática, Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo e Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção)). A extinção dos citados cargos comissionados teve como propósito corrigir distorções apontadas pelo órgão de controle externo que indicam haver, no quadro de pessoal desta Casa Legislativa, *“cargos em comissão desprovidos de características próprias e com atribuições similares a de servidor efetivo já*

*existente na Edilidade*"[1]. Com efeito, da leitura do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, depreende-se que as atribuições burocráticas e rotineiras da Administração estão reservadas a cargos do quadro de pessoal permanente providos por meio de concurso público, ao passo que as funções de assessoramento técnico específico podem ser atribuídas a cargos cujo provimento sejam de livre nomeação e exoneração. Em razão disso é que o Projeto de Resolução ora apresentado propõe a extinção dos cargos de coordenação referidos acima, cujas atribuições passaram a constituir incumbências de cargos públicos de provimento em comissão, **reservados aos servidores efetivos. O** mesmo argumento embasou a extinção do cargo em comissão de Diretor Geral, porque as atribuições (bastante genéricas) atualmente previstas para esse cargo foram revistas, especificadas e melhoradas, constituindo também incumbências de cargo público de provimento em comissão, de Diretor Administrativo (reservado aos servidores efetivos), o qual ficará encarregado da consolidação e do aprimoramento de procedimentos internos e rotineiros, bem como da estabilidade dos serviços administrativos durante as transições da gestão e dos mandatos parlamentares, tarefas que requerem comprometimento com um planejamento que extrapole o período de mandato dos Vereadores.

Ademais, a reorganização administrativa desta Câmara Municipal demandou a revisão das atividades inerentes aos cargos já existentes em sua estrutura, mormente aqueles responsáveis pelo assessoramento técnico-político, o que motivou a criação dos cargos novos de Assessor da Mesa Diretora, Assessor de Comissões e Diretor Legislativo, cuja forma de provimento, pela natureza das atribuições que lhe foram conferidas, exige a livre nomeação e exoneração. Por fim, saliente-se que a reforma administrativa desta Casa Legislativa buscou não violar as determinações legais e constitucionais atinentes à proibição de transformações de cargos e do antigo instituto da ascensão funcional, que representam violação ao princípio do concurso público, bem como preservar os direitos dos atuais ocupantes.

Importa frisar, ainda, que a quantidade de cargos (efetivos e comissionados) que passará a compor o quadro de pessoal proposto por esta Resolução objetiva atender as necessidades atuais do trabalho requerido do parlamentar em municípios com as características do Município de Votorantim. Serão 75 (setenta e cinco) cargos em sua estrutura, sendo 46 (quarenta e seis) de provimento efetivo e 29 (vinte e nove) de provimento em comissão.

[1] Voto do Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Robson Marinho no julgamento das Contas Anuais da Câmara Municipal de Votorantim proferido em 2021.

Com efeito, de acordo com os últimos dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a população votorantinense aumentou 14,39% (quatorze e trinta e nove pontos percentuais) desde a realização do último censo, em 2010, o que resultou na população estimada de 124.468 (cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e sessenta e oito) habitantes em 2021. Como se não bastasse, esse crescimento populacional, que é uma tendência, potencializa as consequências do fenômeno da conurbação verificados em Votorantim. Afinal, é sabido que o território de nosso município está jungido ao território do Município de Sorocaba (praticamente inexistem limites), que conta com população estimada pelo IBGE em 695.328 (seiscentos e noventa e cinco mil, trezentos e vinte e oito) habitantes para o mesmo ano. Digno de destaque é que o fenômeno da conurbação verificada traz inúmeras demandas por políticas públicas aos parlamentares de Votorantim nas mais diversas áreas, como emprego, saúde, educação, trânsito, segurança e lazer, sobretudo para que as áreas limítrofes não sejam privadas das medidas necessárias à qualidade de vida e desenvolvimento de seus moradores, o que, consequentemente, exige um quadro de servidores com número e funções adequados para o suporte apropriado à atividade parlamentar.

Finalmente, cumpre esclarecer que a espécie normativa acertada para tratar da presente reforma administrativa desta Casa Legislativa é a Resolução, pois, segundo a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal, ambos de Votorantim, reservam-se à resolução as matérias político-administrativas, de efeitos internos, de competência exclusiva da Câmara, como é, de fato, a organização de seus serviços e cargos (arts. 20, III e 60, ambos da Lei Orgânica, e 179 do Regimento Interno[2]). Tais comandos estão em harmonia com as determinações dos arts. 51 e 52 da Constituição Federal e do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo[3], dispositivos esses que consistem em

[2] Lei Orgânica do Município de Votorantim:
Art. 20 - Compete à Câmara, privativamente, as seguintes atribuições, entre outras:
[...]
III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
Art. 60 - As proposições destinadas a regular matéria políticoadministrativa de competência exclusiva da Câmara são:
a) decreto-legislativo, de efeitos externos;
b) resolução, de efeitos internos.
Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim:
Art. 179 - É de iniciativa exclusiva da Mesa os projetos de resoluções que se tratem da Secretaria da Câmara.
[3] Constituição Federal:
Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

normas de repetição obrigatória nas leis orgânicas municipais, os quais traçam as diretrizes para a organização dos Poderes em âmbito local. Interessa notar que apenas a fixação da remuneração dos cargos deve vir por lei (em sentido estrito) de iniciativa do Poder Legislativo local (mais especificamente, da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores), em concordância com a dicção dos textos constitucionais citados.

Nesse ponto, apenas para fins de esclarecimento, com o fito de conferir a maior transparência possível ao projeto de resolução que ora se apresenta, é mister colacionar tabela indicativa dos valores monetários correspondentes às referências remuneratórias dos cargos componentes do Quadro de Pessoal da Câmara de Votorantim (que, repise-se, não constam do texto articulado desta Resolução porque, conforme explicado, semelhante tipo de propositura não se presta para a fixação de remuneração, servindo tão somente para a definição dos serviços e cargos que formam sua estrutura):

| CARGO | PADRÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| Analista Administrativo | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Analista de Comunicação - Audiovisual | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Analista de Informática | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Analista Legislativo | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Assistente de Contratações e Patrimônio | 04 A-Z | R$ 2.536,33 |

---

[...]
IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:
[...]
XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
Constituição do Estado de São Paulo:
Artigo 20 - Compete, exclusivamente, à Assembleia Legislativa:
[...]
III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

| | | |
|---|---|---|
| Assistente Legislativo | 04 A-Z | R$ 2.536,33 |
| Cerimonialista | 05 A-Z | R$ 4.183,30 |
| Contador | 07 A-Z | R$ 5.478,88 |
| Jornalista Redator | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Mestre de Cerimônias | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Motorista | 03 A-Z | R$ 2.262,00 |
| Porteiro | 03 A-Z | R$ 2.262,00 |
| Procurador Jurídico | 07 A-Z | R$ 5.478,88 |
| Recepcionista | 03 A-Z | R$ 2.262,00 |
| Relações Públicas | 06 A-Z | R$ 6.700,81 |
| Repórter Fotográfico | 04 A-Z | R$ 2.536,33 |
| Técnico de Contabilidade | 05 A-Z | R$ 4.183,30 |
| Técnico de Informática | 05 A-Z | R$ 4.183,30 |
| Telefonista | 02 A-Z | R$ 1.836,19 |

Tabela 1 – Padrões e valores do vencimento base dos cargos de provimento efetivo.

| **CARGO** | **REFERÊNCIA** | **VENCIMENTO** |
|---|---|---|
| Assessor Parlamentar | I | R$ 4.431,57 |
| Assessor da Mesa Diretora | II | R$ 5.785,64 |
| Assessor da Presidência | II | R$ 5.785,64 |
| Assessor de Comissões | II | R$ 5.785,64 |
| Diretor Legislativo | V | R$ 11.368,66 |

Tabela 2 – Referências e valores do vencimento dos cargos de provimento em comissão.

| CARGO | REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| Coordenador de Comunicação Organizacional | III | R$ 6.095,96 |
| Coordenador de Contratações e Patrimônio | III | R$ 6.095,96 |
| Coordenador de Serviços Legislativos | III | R$ 6.095,96 |
| Coordenador de Transportes e Zeladoria | III | R$ 6.095,96 |
| Diretor Administrativo | V | R$ 11.368,66 |

Tabela 3 – Referências e valores do vencimento dos cargos de provimento em comissão reservados aos servidores efetivos.

Importa destacar que os valores indicados nas tabelas acima correspondem aos valores atualmente fixados para os padrões e referências remuneratórias, consoante à Lei Municipal nº 2.252, de 02 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 2.971, de 10 de maio de 2023.

Por oportuno, é pertinente, ainda, sublinhar que a reorganização administrativa da Câmara Municipal, bem como a fixação da remuneração dos servidores não é matéria própria de lei complementar, afinal, as normas referentes à organização e competências dos Poderes da República, bem como aquelas que versam sobre o processo legislativo, não trazem qualquer determinação nesse sentido. Ao contrário, existe a determinação de que a organização, estrutura e cargos do Poder Legislativo devem ser regulados por Resolução, ao passo que a remuneração dos servidores por lei (na ausência de especificação pelo texto constitucional federal, lei ordinária). Sendo assim, o entendimento prevalecente nos Tribunais pátrios, inclusive o Supremo Tribunal Federal é no sentido da desnecessidade de edição de lei complementar[4].

Em resumo, a proposta ora apresentada foi elaborada no intuito de qualificar a atividade de apoio

[4] AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ. PREVISÃO DE NECESSIDADE DE EDIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR. PROCESSO LEGISLATIVO. NORMAS QUE VERSAM SOBRE SERVIDOR PÚBLICO. SITUAÇÕES EM QUE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL EXIGE LEI ORDINÁRIA. VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA SIMETRIA. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. I – A inconstitucionalidade dos preceitos impugnados decorre da violação ao princípio da simetria, uma vez que a Constituição do Estado do Piauí exige a edição de Lei Complementar para o tratamento de matérias em relação às quais a Constituição Federal prevê o processo legislativo ordinário. II – A jurisprudência reiterada desta Corte é no sentido de que o Estado-membro, em tem de processo legislativo, deve observância cogente à sistemática ditada

parlamentar no desenvolvimento da atividade político-legislativa, visando consolidar uma estrutura flexível e capaz de enfrentar os desafios do futuro e entregar serviços de qualidade para a população de Votorantim, preparando a Câmara Municipal de Votorantim para o expressivo avanço tecnológico e novas formas de gestão que se desenvolveram nas últimas décadas, permitindo maior transparência e melhores canais de comunicação com o cidadão.

Pelas razões expostas, é que formulamos este projeto, contando com o apoio dos Nobres Pares.

Plenário Pedro Augusto Rangel, em 27 de junho de 2023.

**THIAGO DA SILVA SCHIMING**
**Presidente**

**LOURIVAL CESARIO DA SILVA**
**1º Secretário**

**JOSÉ CLAUDIO PEREIRA**
**2º Secretário**

pela Constituição Federal. Precedentes. [...] (STF, Tribunal Pleno, ADI 2.872. DJ-e 05/09/2011. Rel. Min. Eros Grau, Relator para Acórdão: Min. Ricardo Lewandowski).