- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X – DESCRIÇÃO DAS FUNCÕES DO CARGO:

a) DIRETOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES – dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais; organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente; supervisionar a execução orçamentária e financeira; orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial; propor e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo corrente ou material permanente, execução de serviços e obras; planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios; fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; gerir os contratos com terceiros, relacionados às atividades da Câmara Municipal; organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais; exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; executar tarefas correlatas atribuídas pela Presidência.

ESCOLARIDADE – Curso Superior – Graduação em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, Direito, com os respectivos diplomas devidamente registrados em órgão competente. Conhecimento em informática.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

b) DIRETOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES – dirigir, receber, registrar, autuar e acompanhar o andamento das proposituras nos termos regimentais, inclusive na observância dos prazos legais e regimentais, e, organizar os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão; providenciar a devolução das proposituras aos Vereadores, quando estas não estiverem em conformidade com o Regimento Interno, mediante a execução dos registros e formalidades necessárias; responsabilizar-se pelo cadastro de proposituras, facilitando assim a localização e pesquisa; providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções constantes do Regimento Interno; extrair cópia dos projetos a serem enviados aos Vereadores, assim como, acompanhar os prazos dos projetos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições contidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Várzea Paulista; organizar a documentação no final de cada Sessão Legislativa, providenciando o encaminhamento necessário e elaborar os documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as Sessões; coordenar e manter o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, enviada aos Vereadores e Comissões e executar serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis, no âmbito da Diretoria Legislativa; prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de documentos; planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas; controlar, executar e manter as atividades relacionadas à pesquisa jurídica, bem como, orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela guarda e disponibilização dos livros que serão utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias; acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando naquilo que for solicitado e auxiliando na fiel observância dos dispositivos regimentais; lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento Interno; prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário; cuidar para que as proposituras apresentadas pelo Chefe do Executivo, Vereadores,

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

Comissões e iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais; cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade; controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores; auxiliar os assessores parlamentares e chefes de gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas; coordenar e supervisionar o sistema eletrônico de registro de proposituras; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

ESCOLARIDADE – Curso Superior – Graduação em Direito com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimentos em informática.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

c) PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES – assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal em Juízo ativa e passivamente, orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remitidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas, apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referente as questões jurídicas; dar parecer nos processos de licitação, sindicâncias, processos administrativos, promovido pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora relacionadas com suas atribuições.

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público – Curso Superior – Graduação em Direito com diploma devidamente registrado em órgão competente e Registro no Conselho Competente (OAB). Conhecimento em informática.

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

d) MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES – Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Várzea Paulista, em viagens para cidades circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-o com segurança conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção e limpeza; efetuar reparos de urgência durante o percurso se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc.; comunicar ao Coordenador do setor quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído os serviços do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; manter em dia e sempre renovada a sua Carteira Nacional de Habilitação; em caso de acidente elaborar o competente Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente à Diretoria Administrativa; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhes forem solicitadas pela Coordenação do Setor; podendo, e em caso específico, se designado pela Diretoria Administrativa.

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público - Ensino Fundamental – CNH "D"

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259,DE 04 ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

e) TELEFONISTA RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES – Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações; faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela coordenadoria; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins; atender ao público que chega na recepção dando o encaminhamento necessário, controle de acesso do público através de formulários e sistema informatizado; zelar pela ordem da recepção.

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público - Ensino Fundamental

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

f) AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES – executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados; executa serviços de copa e cozinha; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua a limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; auxilia no remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre as normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pela coordenadoria do setor.

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público – 4ª. Série do Ensino Fundamental

- LEI COMPLEMENTAR Nº 259, DE 04 DE ABRIL DE 2.016 –

ANEXO X

Comissões e iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais; cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade; controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores; auxiliar os assessores parlamentares e chefes de gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas; coordenar e supervisionar o sistema eletrônico de registro de proposituras; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

ESCOLARIDADE – Curso Superior – Graduação em Direito com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimentos em informática.