



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### ANEXO X

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

##### a) DIRETOR FINANCEIRO

**ESCOLARIDADE** – Curso Superior – Graduação em Ciências Contábeis, com o respectivo diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em informática.

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **b) DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE** – Curso Superior – Graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimentos em informática.

**ATRIBUIÇÕES** – dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades de sua competência; executar a coordenação, orientação, organização e fiscalização, através do acompanhamento e avaliação das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; determinar a remoção, por necessidade dos serviços, dos empregados de sua lotação originária; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões, participar de reuniões e indicar soluções e melhorias; controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento; controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção, transporte e segurança; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal; executar serviços de atendimento ao público em geral, no que diz respeito à recepção de pessoas e correspondências; providenciar o registro das correspondências e demais documentos recebidos e executar a sua distribuição, tanto interna, quanto externamente; organizar arquivos, acervos bibliográficos, fichários e demais documentos de sua competência; planejar e coordenar a realização de eventos internos e externos, objetivando a aproximação da sociedade com o Poder Legislativo; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### c) DIRETOR DE SECRETARIA

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

**ATRIBUIÇÕES** – dirigir, receber, registrar, autuar e acompanhar o andamento das proposições 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 proposições 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 proposições, 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 proposições apresentadas pelo Chefe do Executivo, Vereadores, Comissões e iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais; cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **d) PROCURADOR JURÍDICO**

**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.

**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 remetidos 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### e) CONTROLADOR INTERNO

**ESCOLARIDADE** - Curso Superior – Graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Direito e ou Administração. Conhecimento de Informática.

**ATRIBUIÇÕES** - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades da Câmara Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; manter arquivado na Câmara Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, a atualização ou a adequação às normas relativas ao sistema de Controle Interno; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado “Das Câmaras”, das Instruções nº 02/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### f) ASSESSOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**ESCOLARIDADE** – Curso Superior – Graduação em Ciências Contábeis, Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente (CRC). Conhecimento em Informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Assessorar tecnicamente a diretoria a que está subordinado, atuando na organização e controle das atividades no âmbito técnico financeiro; substituir ou representar o respectivo Diretor, quando solicitado, manter o controle dos serviços envolvidos; implantar, acompanhar e avaliar processos ligados à área financeira na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento financeiro, implantação de controles e execução dos projetos financeiros da estrutura organizacional da Câmara Municipal; orientar e promover a aprendizagem dos subordinados ligados a diretoria em questão; assistir o setor de recursos humanos e sociais, atendendo os servidores do Legislativo encaminhando-o bem como sua família, nas questões sociais que possam acarretar incidência de influência e rendimento no labor do servidor; comunicar de imediato o diretor sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter o diretor informado em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; exercer funções de auxílio técnico; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo diretor, mantendo-o informado das atividades em andamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **g) ASSESSOR DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

**ESCOLARIDADE** - Curso Superior – Graduação em Direito com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em Informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Assessorar tecnicamente a diretoria a que está subordinado, atuando na organização e controle das atividades no âmbito técnico legislativo; substituir ou representar o respectivo diretor, quando solicitado; manter o controle dos serviços envolvidos; acompanhar e avaliar os processos ligados à área legislativa na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento legislativo; controlar processos em trâmite, inclusive prazos, e assessorar a diretoria na realização de projetos legislativos da Câmara Municipal; orientar e promover a aprendizagem dos subordinados ligados a diretoria em questão; comunicar de imediato o diretor sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter o diretor informado em relação as comunicações diretas da câmara Municipal para órgãos oficiais; cumprir normas e regulamentos da câmara Municipal; exercer a função de auxílio técnico; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo diretor, mantendo-o informado das atividades em andamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **h) ASSESSOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ESCOLARIDADE** – Curso Superior – Graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em Informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Assessorar tecnicamente a diretoria a que está subordinado, atuando na organização e controle das atividades no âmbito técnico administrativo; substituir ou representar o respectivo Diretor, quando solicitado, manter a supervisão dos serviços envolvidos; acompanhar e avaliar processos ligados à área administrativa na unidade de trabalho; controlar atividades de planejamento administrativo, controlar processos administrativos em trâmite e assessorar a diretoria na realização de projetos administrativos da Câmara Municipal; assessorar a diretoria no controle e desenvolvimento das atividades de administração do pessoal, folha de pagamento, acompanhamento e avaliação dos funcionários e atualização dos respectivos prontuários em relação a documentação pessoal e anotações atitudinais; orientar e promover a aprendizagem dos subordinados ligados a diretoria em questão; comunicar de imediato o diretor sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter o diretor informado em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; exercer funções de auxílio técnico; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo diretor, mantendo-o informado das atividades em andamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### i) AGENTE TÉCNICO FINANCEIRO

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público - Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente (CRC). Conhecimentos básicos de Contabilidade e Tesouraria. Conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet e redação própria.

**ATRIBUIÇÕES** – Elabora o plano diário de trabalho de coordenação das atividades financeiras; elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área financeira; encaminha os problemas ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades financeiras; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa funções de serviços; atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos financeiros, emitindo relatórios; assessora na agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; comunica de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### j) AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público - Curso Superior – Graduação em Administração ou Direito, com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em Informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Elabora o plano diário de trabalho de coordenação das atividades administrativas; elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área administrativa; encaminha os problemas ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades administrativas; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa tarefas que lhe forem atribuídas; assessora tecnicamente o setor de administração; atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos administrativos, emitindo pareceres e relatórios; assessora na elaboração da agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; comunica de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **k) AGENTE TÉCNICO DE SECRETARIA**

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público - Curso Superior – Graduação em Direito, com diploma devidamente registrado em órgão competente. Conhecimento em Informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Elabora o plano diário de trabalho de coordenação das atividades legislativas; elabora, encaminha e atende memorandos, solicitações internas de serviço da Câmara Municipal; controla as atividades dos demais funcionários na área legislativa; encaminha os problemas ou intercorrências encontrados no desenvolvimento de suas atividades; prioriza contatos e atividades legislativas; colabora para o cumprimento das metas estabelecidas; utiliza programas e sistemas informatizados para execução das atividades; executa tarefas que lhe forem atribuídas; atende as especificações de sua unidade de atuação, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; executa serviços técnicos legislativos, emitindo relatórios; assessora na elaboração da agenda geral da unidade de atuação, priorizando contatos e atividades; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; comunica de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou pelo diretor da área de atuação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### 1) AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público - 2º. Grau Completo.  
Conhecimento em informática.

**ATRIBUIÇÕES** – redigir, digitar e datilografar; proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem dos atos publicados na Imprensa Oficial; operar como usuário sistema de informações; atender e apoiar Comissões permanentes de Licitações, Avaliação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos administrativos, legislativos, financeiros e outros afins; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários; preencher formulários; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; comunicar de imediato o superior sobre os atos e documentos recebidos dos órgãos oficiais; manter a diretoria informada em relação as comunicações diretas da Câmara Municipal para órgãos oficiais; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou pelo diretor da área de atuação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### m) MOTORISTA I e II

**ESCOLARIDADE** – Provedimento por concurso público - Ensino Fundamental – CNH “D”

**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 a Diretoria Administrativa 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 Diretoria Administrativa; coordenar os demais motoristas, distribuir atribuições, roteiros, viagens; verificar as condições de todos os veículos e dar conhecimento à Diretoria Administrativa das ocorrências havidas no setor. Coordenar os motoristas da Câmara Municipal.

- Cargos serão extintos na vacância.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### n) MOTORISTA

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público - Ensino Fundamental – CNH “D”

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **o) TELEFONISTA RECEPCIONISTA I**

**ESCOLARIDADE** – Provedimento por concurso público - Ensino Fundamental.

**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 Diretoria Administrativa; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins; coordenar as demais telefonistas recepcionistas, distribuir atribuições, tarefas; verificar as condições de todos os equipamentos de trabalho e dar conhecimento à Diretoria Administrativa das ocorrências havidas no setor; atender ao público que chega na recepção dando o encaminhamento necessário; exercer as funções de coordenação sobre as telefonistas recepcionistas e os serviços de telefonia.

- Cargo será extinto na vacância.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### **p) TELEFONISTA RECEPCIONISTA**

**ESCOLARIDADE** – Provimto por concurso público - Ensino Fundamental.

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### q) AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS FEMININO I

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

**ATRIBUIÇÕES** – exerce as atividades de reprografia e tarefas afins; coordena e 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 de pequeno porte; cumpre as normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pela Presidência e Diretorias; realiza as funções pertinentes ao sexo feminino, respeitadas as disposições contidas em lei federal; exerce as funções de coordenação sobre os profissionais de serviços internos feminino.

- Cargo será extinto na vacância



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### r) AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE** – Provimento por concurso público – 4<sup>a</sup>. Série do Ensino Fundamental

**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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

**Atribuições e escolaridade referente a cada cargo do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (QPPC), da Câmara Municipal de Várzea Paulista.**

### **s) DIRETOR GERAL**

**ESCOLARIDADE** – Livre Provimento: ensino superior (Direito, Administração de Empresa ou Pública, Economia, Contabilidade). Conhecimento em informática. Experiência mínima de um ano na Administração Pública, em função de Chefia, Direção, Assessoramento ou Coordenação

**ATRIBUIÇÕES** – definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais; planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, Ouvidoria e Cerimonial; promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Secretaria da Câmara; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA**

### **t) ASSESSOR LEGISLATIVO PARLAMENTAR**

**ESCOLARIDADE** – Livre Provitimento: Ensino Superior compatível com as atividades legislativas. Conhecimentos em informática.

**ATRIBUIÇÕES** – prestar assessoramento técnico e político ao Parlamentar, em atividades internas e externas; planejar e executar as ações legislativas e políticas do Parlamentar; coordenar as atividades do Gabinete; prestar supervisão aos grupos de trabalho do Gabinete; - distribuir, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete; elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; estabelecer a interlocução do Parlamentar com entidades e órgãos externos; desenvolver outras tarefas correlatas atribuídas pelo Vereador.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### u) ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

**ESCOLARIDADE** – Livre Provitamento: Ensino Superior compatível com as atividades legislativas. Conhecimentos em informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar 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; Exercer outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

### v) ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ESCOLARIDADE** – Livre Provisamento: Ensino Superior compatível com as atividades legislativas. Conhecimentos em informática.

**ATRIBUIÇÕES** – Dirigir, implementar e coordenar estratégias e comunicação com a finalidade de fortalecer as relações da Câmara Municipal com o Poder Executivo, Secretarias, demais órgãos públicos e a população; Planejar e assessorar o Presidente nas atividades para estabelecer relacionamento e parcerias com outros Município, o Estado, a União, as organizações governamentais, empresas, instituições de ensino e pesquisa, associações comunitárias, ONGs., instituições religiosas e outras de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no fomento e incentivo à captação de apoio técnico, visando a implementação de técnicas de serviços para os servidores buscando a melhoria do trabalho legislativo; Coordenar e promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores; Dirigir, coordenar e avaliar a participação da Presidência nos eventos internos e externos do município e demais localidades; Assessorar e orientar a Presidência na avaliação dos trabalhos legislativos com os demais entes; Exercer outras atividades atinentes ao cargo que lhe sejam solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.