



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

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; supervisionar 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

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; 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; exercer o controle dos bens patrimoniais; 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

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 respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade; controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara de



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

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 proposições; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

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 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE – 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

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS - Assessorar diretamente os Diretores da Câmara, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho; manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação os demais integrantes da Diretoria ou Setor; atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação; minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação; prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos; estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao seu Diretor de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública; elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com os Diretores; redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros e outros documentos pertinentes a sua área de atuação; assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes voltadas para o desenvolvimento da Câmara Municipal; executar atividades próprias de sua área de formação profissional; assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional; colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelos Diretores; proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município; operar sistema de informações; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e aos Diretores; coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva; gerenciar contratos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, além das funções gerais descritas: Planejar eventos e treinamentos de acordo com as necessidades funcionais de cada Diretoria; coordenar processos de Avaliação de Desempenho de funcionários efetivos e em período



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

de Estágio Probatório; subsidiar informações referentes a progressão / promoção e demais benefícios dos funcionários; revisar e atualizar normas e procedimentos internos afetos à Administração de Recursos Humanos em conjunto com os Diretores; gerir horários, escalas e convocações em conjunto com o Diretor Administrativo; controlar e publicar quantitativos de cargos em conjunto com os Diretores; assegurar em conjunto com as Diretorias Administrativas e Jurídicas a conformidade legal das práticas da Administração de Recursos Humanos; fiscalizar a execução de contratos terceirizados; zelar pelo cumprimento das normas internas, inclusive Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; gerir benefícios; coordenar a elaboração da Folha de Pagamento conjuntamente com o Diretor Administrativo; gerenciar processos de Concurso Público.

NA ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas: Estudar e elaborar minutas de Editais licitatórios, despachos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos e quaisquer outros atos mediante aprovação da Diretoria Jurídica da Casa; manter o Diretor informado sobre o andamento dos processos da área; realizar o controle da vigência e de prazos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos; fiscalizar a execução dos termos de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, submetendo eventuais irregularidades ao Diretor Administrativo; redigir extratos de publicações sobre bens e serviços para divulgação em jornais e imprensas oficiais; divulgar dentro da área de atuação as informações, publicações e expedientes relevantes; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos dentro dos processos licitatórios; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à instrução dos processos da área de atuação; acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos de licitações.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas: assistir tecnicamente a formulação de proposições, pareceres, emendas, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e à tramitação legislativas; assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas; prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis; compor os dados político-parlamentares da legislatura; ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

ASSESSOR CONTÁBIL

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

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; 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; 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; gerenciar contratos administrativos; executar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo diretor, mantendo-o informado das atividades em andamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AGENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE - Curso técnico em informática.

ATRIBUIÇÕES – Assessorar tecnicamente na área de informática o titular da Diretoria Administrativa; manter sob sua subordinação, fiscalização e orientação o trabalho dos demais integrantes do Setor; atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; coordenar e promover eventos relativos com sua área de atuação; minutar Atos e Projetos pertinentes a sua área de atuação; prestar informações oficiais em conjunto com os Diretores em processos internos e externos; estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Diretor Administrativo visando a revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando inovações técnicas (software e hardware), bem como as necessidades materiais e funcionais pertinentes à área de informática; elaborar Termos de Referência relativos a sua área de atuação para subsidiar licitações; redigir relatórios, conforme as necessidades da Diretoria; emitir pareceres diversos; controlar prazos em geral; elaborar, organizar e emitir registros informatizados; controlar o cumprimento de cronograma e rotinas de trabalho e operações, visando à operacionalização ordenada dos sistemas; elaborar cronograma de atividades, coordenar e responder pela organização e manutenção dos arquivos de dados de rotinas e de segurança, prevenindo eventuais perdas ou prejuízo do sistema; realizar mediação nas questões técnicas e administrativas da rede local; gerenciar equipamentos de informática de usuários e servidores, realizando novas instalações, quando necessário, e dando manutenção nos equipamentos existentes; administrar a rede Internet interna; gerenciar “e-mails”, através de criação e manutenção de contas de usuários; acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; executar serviços nos equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup’s, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções; realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local; controlar e acompanhar o desempenho da rede local bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança, comunicando aos superiores caso ocorra qualquer infração que possa afetar a rede local e/ou Internet; promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete; colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; apoiar a Assessoria de Comunicação no desenvolvimento de rotinas para o site da Câmara Municipal de Várzea Paulista na Internet; dar suporte aos sistemas aplicativos informatizados, tais como Acesso, Ponto, RH, Folha de Pagamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Legislativo e Painel Eletrônico, auxiliando os usuários na utilização dos mesmos; fornecer suporte aos gabinetes de vereadores e funcionários na utilização dos aplicativos básicos, como Office, Corel-Draw, BrOffice, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; administrar e gerenciar os servidores da INTERNET; executar programação de computadores (em todas as linguagens necessárias); atuar em desenvolvimento de editoração gráfica; coordenar a instalação e configuração dos microcomputadores e impressoras; gerenciar contratos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ESCOLARIDADE – Ensino médio completo e conhecimento em informática.

ATRIBUIÇÕES GERAIS - Atender, apoiar e compor Comissões Permanentes de: Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins; lavrar Atas junto às Diretorias, nas Comissões e em qualquer outra reunião existente na Casa quando solicitado pelos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; atuar nas Sessões, Audiências Públicas e outros eventos, recepcionando munícipes e autoridades, entregando “folders” ou outros materiais afetos ao evento, controlando a entrada e a saída de pessoas do evento, registrando nome dos participantes, controlando a presença dos visitantes, apresentando aos participantes as propostas e as dependências do evento, auxiliando nas atividades relacionadas ao cerimonial e ao protocolo do evento e outras tarefas correlatas sob supervisão dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão dos Diretores e/ou Assessor Serviços Técnicos; proceder o encaminhamento, a organização, a edição e o arquivamento das publicações nas Imprensas Oficiais (Estadual e Municipal); operar sistemas de informações; prestar informações sobre assuntos de sua competência aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários sob orientação dos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos ou Legislativos Adjuntos; auxiliar na gestão de contratos administrativos; executar outras tarefas afins.

NA ÁREA FINANCEIRA, além das funções gerais descritas: Executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Diretoria Financeira, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos; organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder o registro do controle orçamentário; executar registro de empenho da despesa; controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis; auxiliar na conciliação dos registros contábeis e extracontábeis; auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas implicações; executar todos os demais serviços que decorram do exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

das suas funções ou instruções superiores; registrar os adiantamentos concedidos e seu controle; efetuar a escrituração contábil.

NA ÁREA LEGISLATIVA, além das funções gerais descritas: Executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria de Secretaria, auxiliando o Diretor, bem como os Assessores de Serviços Técnicos; providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e/ou Assessores de Serviços Técnicos.

NA ÁREA DE INFORMÁTICA, além das funções gerais descritas: Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando tanto os Diretores quanto o Assessor de Informática; instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos; conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores; fornecer suporte aos Gabinetes de Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; manter a Rede internet/local, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura da rede, garantindo a conexão dos equipamentos; executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias; desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos; auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos.

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE BENS E SERVIÇOS, além das funções gerais descritas: executar tarefas de caráter rotineiro afetas à Diretoria Administrativa, auxiliando tanto o Diretor quanto os Assessores de Serviços Técnicos; executar tarefas relacionadas com a área de Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos; fazer levantamentos de dados e consultar documentos repassando as informações quando solicitado; providenciar registros e



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

remessas da matéria administrativa; auxiliar os Assessores de Serviços Técnicos no controle de material e de patrimônio da Câmara Municipal; executar cálculos de folha de pagamento, sob supervisão do Diretor Administrativo e do Assessor de Serviços Técnicos; manter atualizado e registrado o cadastro de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores; manter atualizado e registrado o histórico funcional de funcionários efetivos, comissionados, terceirizados e vereadores, desde sua posse até seu desligamento; acompanhar a execução de contratos terceirizados; acompanhar a concessão de benefícios; auxiliar nos trabalhos de sessões públicas pertinentes a procedimentos licitatórios.

NA ÁREA JURÍDICA, além das funções gerais descritas: elaborar minutas de projetos, emendas, pareceres, ofícios, pronunciamentos e documentos de interesse jurídico-legislativo; prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades; pesquisar legislação para instrução de processos e elaboração jurídico-legislativa; atuar na área de documentação e informação legislativa; prestar auxílio ao Procurador Jurídico; prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Procuradoria Jurídica, às comissões constituídas no Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, além das funções gerais descritas: prestar esclarecimentos, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado pelos seus superiores, a vereadores, funcionários e demais autoridades; atuar na área de documentação e informação legislativa; prestar auxílio ao Controlador Interno; prestar atendimento, dentro de seu âmbito de responsabilidade, e desde que devidamente autorizado, encaminhado e orientado pelos seus superiores na Controladoria Interna, às comissões constituídas no Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público – Ensino médio completo e 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.

*** Cargo será extinto na vacância.**



CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

MOTORISTA

ESCOLARIDADE – Provisão 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

TELEFONISTA RECEPCIONISTA I

ESCOLARIDADE – Provimento 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

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

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE – Provimento por concurso público – 4ª. 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.

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; auxiliar no controle de frequência dos servidores comissionados; 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

ASSESSOR LEGISLATIVO PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE – Livre Provimto: 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

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE – Livre Provitimento: 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

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ESCOLARIDADE – Livre Provitamento: 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.