



ANEXO V

Descrição dos Cargos e Atribuições

Ensino Fundamental Incompleto	
Cargo	Atribuição
Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza a limpeza e abastecimento de banheiros e toaletes para mantê-los em condições de uso. Coleta o lixo das dependências da Câmara, recolhendo-o e depositando-o nas lixeiras apropriadas. Efetua demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Copeira	Executa serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Guarda de Patrimônio	Exerce o controle de acesso ao edifício da Câmara Municipal, assim como serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação dos próprios da Câmara. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista	Dirige os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Transporta passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Realiza coleta e entrega de encomendas e documentos. Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Recepcionista	Recepciona e atende munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes. Efetua ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Ensino Fundamental Completo	
Cargo	Atribuição
Auxiliar de Serviços Reprográficos	Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado; operar fotocopiadoras e impressoras, controlar a quantidade de cópias por Departamento/Gabinete de Vereador; acompanhar as revisões dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Oficial Administrativo	Executar serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; prestar assessoria na unidade de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); coordenar e organizar a execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; atuar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; auxiliar os superiores nos atos administrativos; atuar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; auxiliar na manutenção dos registros administrativos, financeiros e outros do órgão em que estiver lotado; operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

70.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo



Nível Médio Completo	
Cargo	Atribuição
Assistente Administrativo	Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Efetua registro, controle e distribuição de ofícios, processos e correspondências. Coleta, analisa e realiza tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos de gestão de recursos humanos. Atua no pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos. Auxilia na organização de eventos e participar das sessões solenes, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente Legislativo	Analisa leis, documentos e contratos, encaminhando ou arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos da sua área. Redige ofícios, proposições, cartas e memorandos. Coleta, analisa e realiza tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos legislativos da Câmara. Elabora atas de reuniões e das sessões da Câmara Municipal. Mantém atualizado o banco de dados de registro de requerimentos, indicando projetos e leis, e emitindo relatórios quando necessário. Realiza pesquisas de Leis, Decretos, emendas etc. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas, prestar assessoria na unidade de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); auxiliar na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; auxiliar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisições; auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; auxiliar nos orçamentos/cotações de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; auxiliar na manutenção dos registros de estoque; examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes; operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Telefonista	Opera a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo



Nível Superior Completo	
Cargo	Atribuição
Analista Técnico Administrativo	Executa atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão administrativa da Câmara Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, material e patrimônio e orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações, efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Técnico Legislativo	Executar serviços de elaboração de documentos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara, redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das reuniões, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação, seguindo-os os padrões técnicos da elaboração de texto legislativo; controlar os projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; atuar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis de doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; prestar assessoramento as comissões internas e externas; acompanhar e prestar análise às comissões de estudos, procedendo pesquisa de leis municipais, estaduais e federais para subsídio às mesmas; elaborar de projetos, emendas, moções, requerimentos e indicações quando solicitadas pelos vereadores; controlar respostas de proposições vindas do executivo e outros órgãos; proceder a constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento; encaminhar a Pauta de Ordem do Dia; redigir relatórios de projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração e tramitação; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista de Recursos Humanos	Executa atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento, orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações, efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA



Estado de São Paulo

Controlador Interno	Auditar, fiscalizar o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos pelo Legislativo; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores; o controle das despesas de custeio da Câmara Municipal; o controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento, a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.
Policial do Legislativo	Responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela preservação e apuração de infrações penais, no edifício da Câmara. Vigiar permanentemente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Efetuar a segurança da Presidência da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores e qualquer pessoa que esteja a serviço do Poder Legislativo. Planejar, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e Demais Autoridades que estiverem nas Dependências da Câmara. Prevenir e combater incêndio.
Procurador Jurídico	Representa judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal. Apoiar Departamento Legislativo em toda matéria de natureza jurídica. Participa das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

72



Quadro de Funções de Confiança

Diretor do Departamento Jurídico-Legislativo	1	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas ao Departamento Jurídico-Legislativo. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho. Participa na elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.	vencimento básico + 50% do valor do cargo em comissão de Diretor de Departamento
Controlador interno	1	Auditar, fiscalizar, o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos pelo Legislativo; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores; o controle das despesas de custeio da Câmara Municipal; - o controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.	vencimento básico + 50% do valor do cargo em comissão de Diretor de Departamento
Líder	3	Lidera, supervisiona e gere processos e serviços administrativos, tais como o atendimento a munícipes e demais visitantes da Câmara, gestão de documentos, materiais, suprimentos e do patrimônio da Câmara.	vencimento básico + 50% do valor do cargo em comissão de Chefe de Divisão



ANEXO X Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

Diretor Geral	Assessoria a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades administrativas da Câmara, mantendo-a informada sobre a atuação dos Departamentos da Câmara. Auxilia a Câmara na elaboração de projetos de resolução concernentes à organização da Câmara e seu funcionamento. Presta assessoria à Mesa em matérias envolvendo a fixação de salário e planos de carreira dos servidores da Câmara, em conjunto com demais Departamentos da Câmara.
Diretor de Departamento	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas à unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho. Participa e colabora de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.
Chefe de Divisão	Gerencia a programação, implementação e operacionalização dos processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa da unidade que chefia, garantindo efetividade às entregas. Elabora e fornece informações sobre o desempenho de sua unidade, quando solicitado pelo Diretor Geral ou pela Mesa Diretora da Câmara.
Chefe de Gabinete da Presidência	Recepção e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente. Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordena os assuntos administrativos do gabinete.
Assessor Especial	Assessoria ao Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições, mormente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões. Auxilia o Presidente da Câmara no encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais.
Assessor Técnico da Mesa Diretora II	Assessoria à Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas da Câmara, mantendo-a informada sobre os prazos de processos legislativos. Auxilia a Mesa na elaboração de proposições legislativas e demais espécies normativas de competência da Mesa. Elabora estudos jurídicos a pedido da Mesa.



Assessor Técnico da Mesa Diretora I	Executatarefas administrativas a pedido dos membros da Mesa. Controlaa agenda dos integrantes da Mesa, no que concerne às reuniões ordinárias e extraordinárias desta. Auxilia na divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação.
Chefe de Gabinete	Recepcionaa atende municipais, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Vereador. Controla a agenda do Vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordena os assuntos administrativos do gabinete, controlando as verbas parlamentares.
Assessor Técnico Parlamentar II	Mantém contatocom o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador. Organiza e mantém atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador. Acompanha andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar. Assessoradiretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador. Prestaassessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções. Presta assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador. Redige ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral.
Assessor Técnico Parlamentar I	Executatarefas administrativas a pedido do Vereador, desempenhando precipuamente serviço de mensageiro e cuidando das correspondências internas e externas. Assessoraa Vereador no cumprimento do seu mandato, auxiliando na análise de matérias submetidas a sua apreciação e voto. Assessoraa o Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral. Assessoraa o Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral. Presta assessoramento ao Vereador em outras atividades por ele designadas.