



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Resolução nº 02/95

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal e da evolução funcional dos servidores da Câmara Municipal de Votorantim.

LAERCIO AMORIM, PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO REALIZADA EM 18/04/95, APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A composição do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Votorantim e os níveis de remuneração passam a seguir o disposto nesta Resolução, aplicável a todos os seus servidores.

Artigo 2º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - funcionário público: a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos funcionários Públicos do Município;
- II - cargo público: posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei ou por Resolução da Câmara, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
- III - servidor público: é a pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal institucional ou constitucional;
- IV - vencimento: retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao funcionário público em virtude do exercício do cargo e correspondente ao padrão;
- V - remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- VI - referência: é o indicativo da posição do cargo na escala de salários, representada por algarismo arábico;
- VII - grau: é o desdobramento da referência destinado à progressão funcional do servidor público, indicado pelas letras de «A» a «R» do alfabeto;



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

VIII - padrão: é o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao servidor público, formado pela combinação da referência com o grau.

CAPITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 3º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído pelos cargos indicados nos seguintes anexos que integram esta Resolução.

I - Parte fixa

- a) Anexo 1 - cargos públicos de natureza permanente, preenchidos mediante concurso público;
- b) Anexo 2 - cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

II - Parte Suplementar

- c) Anexo 3 - servidores públicos inativos ou aposentados.
- d) Anexo 4 - Quadro de servidores efetivos públicos excedentes, e em disponibilidade.

SEÇÃO I DA PARTE FIXA

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 4º - Ficam criados os cargos públicos de provimento em caráter efetivo a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, nas quantidades, denominações, requisitos e padrões de vencimentos especificados no Anexo I, desta Resolução.

SUBSEÇÃO II DOS CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 5º - Ficam criados os cargos e funções públicas de provimento em Comissão, correspondentes às denominações, quantidades, requisitos, referências e vencimentos especificados no Anexo 2, desta Resolução.

Artigo 6º - Os cargos e funções públicas de provimento em Comissão, são de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições de preenchimento.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Parágrafo único - A escolha dos ocupantes dos cargos em Comissão deverá recair, preferencialmente, sobre funcionários municipais do quadro, detentores de cargos efetivos.

Artigo 7º - Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar, transitoriamente, cargo de provimento em Comissão, será devido a remuneração de maior valor.

Parágrafo único - Terão direito à gratificação de 40% (quarenta por cento) de Nível Universitário, os ocupantes de Cargo em Comissão, quando for exigência da lei, como requisito para o exercício do cargo.

SEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS - PARTE SUPLEMENTAR

Artigo 8º - O cargo público do anexo 3 (três) desta Resolução, compreende os funcionários públicos inativos ou aposentados.

Artigo 9º - O cargo público do anexo 4 (quatro) desta Resolução, refere-se a funcionário público detentor de estabilidade, e em disponibilidade.

SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS

Artigo 10 - Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Resolução, serão distribuídos em escala de salários, representados por algarismos romanos ou arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o maior grau de responsabilidade do cargo.

§ 1º - A escala constante do Anexo 8 da Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento em comissão, relacionados do Anexo 2 desta Resolução.

§ 2º - A escala constante do Anexo 6, da Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo relacionado no Anexo 1 da presente Resolução.

Artigo 11 - Os reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos da Câmara Municipal, ocorrerão de acordo com o que dispõe a Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, que reorganizou o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Artigo 12 - A nomeação do servidor, conforme o previsto no Artigo 4º desta Resolução, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o cargo.

CAPITULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 13 - Aplica-se aos servidores públicos da Câmara Municipal, as mesmas disposições do sistema de evolução funcional de acordo com o estabelecido na Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995.

Artigo 14 - Constituem-se para efeito da aplicação da avaliação de desempenho, de acordo com sua natureza, os cargos da Câmara Municipal em:

- I - administrativos: Encarregado das Atividades de Plenário, Encarregado de Compras e Materiais, Escriurário, Oficial Legislativo e Recepcionista.
- II - técnicos: Assistente Técnico-Legislativo, Bibliotecário, Contador, Procurador Jurídico, Programador de Computador e Digitador.
- III - operacionais: Agente Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado de Serviços Gerais e de Transportes e Motorista.

Artigo 15 - A promoção dos servidores públicos da Câmara Municipal ocorrerá sempre nas datas a serem estabelecidas através de Decreto do Executivo Municipal.

CAPITULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 16 - A jornada de trabalho não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - O presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Artigo 17 - Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 18 - Os valores das escalas de vencimentos dos ocupantes nos Anexos 6 e 8, da Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, correspondem à remuneração dos servidores com



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPITULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 19 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de Direção e Chefia, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 1º - Será devida ao substituto a diferença entre a remuneração do cargo em Comissão e o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 2º - Nas demais substituições não caberão diferenças de remuneração fixadas para o cargo que o servidor municipal ocupa na Câmara Municipal.

Artigo 20 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo efetivo de origem.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21 - As atribuições, condições de trabalho e requisitos para cada cargo estão disciplinados no Anexo 5, desta Resolução.

Artigo 22 - Serão extensivas aos servidores públicos da Câmara Municipal, todas as vantagens disciplinadas na Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, e legislação posterior, de acordo com as normas estabelecidas.

Artigo 23 - Ficam extintas as gratificações para os servidores, a qualquer título, respeitados os direitos adquiridos.

Artigo 24 - Ficam extintos os cargos ou funções que não constarem nesta Resolução.

Artigo 25 - A Seção de Pessoal e Expediente, da Secretaria Geral da Câmara, apostilará os títulos e fará as anotações pertinentes nos prontuários dos funcionários públicos municipais atingidos por esta Resolução.

Artigo 26 - O regime jurídico da Câmara Municipal de Votorantim, de acordo com o disposto no artigo 2º da Lei nº 1.145, de 27 de março de 1.995, é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

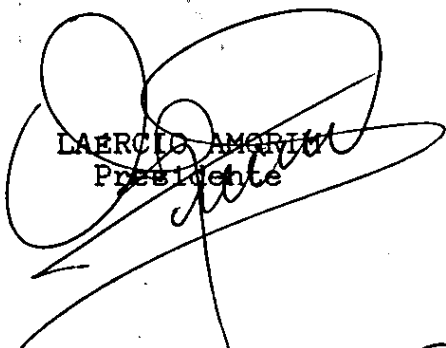
Artigo 27 - Ficam todos os cargos e funções do quadro de pessoal lotados na Câmara Municipal, com exceção da Procuradoria Jurídica, subordinados ao Secretário Geral da Câmara.

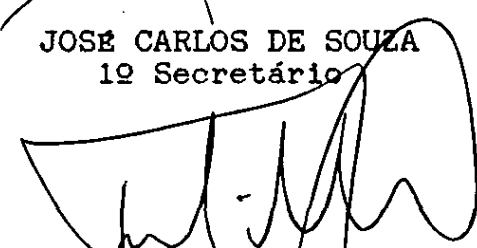
Artigo 28 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a baixar atos regulamentadores ou portarias necessários à Execução desta Resolução.

Artigo 29 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 30 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções n.ºs. 09/93, de 09 de junho de 1.993 e 16/93, de 14 de outubro de 1.993, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1.995.

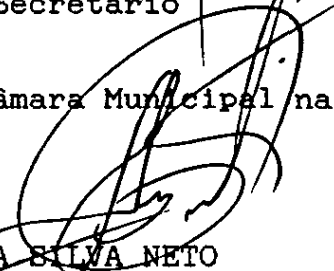
S/C em 19 de abril de 1.995.


LAÉRCIO AMORIM
Presidente


JOSÉ CARLOS DE SOUZA
1º Secretário


PEDRO NUNES FILHO
2º Secretário

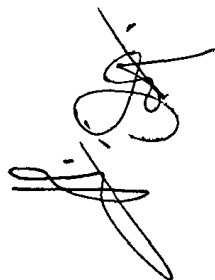
Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.


JOÃO DA SILVA NETO
Secretário Geral

ANEXO 4

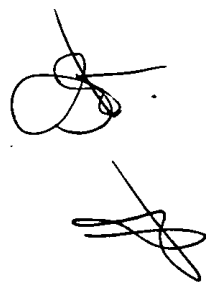
QUADRO DE SERVIDORES PUBLICOS EF
TIVOS EXCEDENTES EM DISPONIBILIDADE

QUANT.	DENOMINACAO	REFER.	VENCIMENTOS
01	DIR. DO DEP. DE ADMIN.	E FINANÇAS	V R\$ 1.004,75



ANEXO 3
QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INATIVOS OU APOSENTADOS

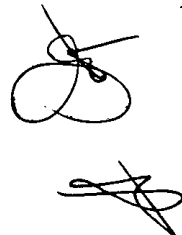
QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRAO: VENCIMENTOS
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	4-N :R\$ 329,82



ANEXO 2

CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO, REGIDOS PELO ESTATUTO
DOS FUNCIONARIOS PUBLICOS MUNICIPAIS

QUANT.	DENOMINACAO	REF.	VENCIMENTOS	REQUISITOS
01	AGENTE DE SEGURANCA	I	R\$ 415,92	1º grau incompleto
01	ASSESSOR CONTABIL	III	R\$ 765,06	Bel. em Ciências Contábeis ou Adm. Empresas ou Economia, registro no CRC. e 02 anos de experiência na Administração Pública.
01	CHEFE DE SECAO DE PESSOAL E EXPEDIENTE	III	R\$ 765,06	2º grau incompleto, conhecimento da língua portuguesa, prática em datilografia ou experiência de 03 anos na área e na Administração Pública.
02	MOTORISTA	I	R\$ 415,92	1º grau incompleto, carteira de habilitação categoria "C" e experiência comprovada de 01 ano como motorista.
01	SECRETARIO GERAL	VI	R\$ 1.234,53	Curso superior completo, conhecimento da língua portuguesa e documentação jurídica.
01	SECRETARIA DA PRESIDENCIA	II	R\$ 528,57	2º grau completo e prática em datilografia.



Cont. Anexo 1

02	OFICIAL LEGISLATIVO	12-A :R\$	370,13	2o grau completo, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em datilografia.
01	PROCURADOR JURIDICO	18-A :R\$	567,96	Bacharel em Ciências Jurídicas, registro na OAB e 02 anos de experiência na profissão.
01	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	14-A :R\$	425,06	2o grau completo e prática em operação de computador.
01	RECEPCIONISTA	9-A :R\$	303,56	1o grau completo e prática em datilografia.

D



S

ANEXO 1

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, PREENCHIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS REGIDOS PELO ESTATUTO
DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO: VENC.	PONTOS	REQUISITOS
02	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	15-A R\$	456,33	Curso superior completo ou experiência de 05 anos na Administração Pública Municipal. Conhecimento da língua portuguesa e prática em datilografia.
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1-A R\$	191,18	1º grau incompleto
01	BIBLIOTECÁRIO	15-A R\$	456,33	Bacharel em Biblioteconomia, com experiência comprovada de seis meses no exercício da profissão e registro no CRB
01	CONTADOR	17-A R\$	527,51	Bel. em Ciências Contábeis ou Adm. Empresas ou Economia, c/experiência de 02 anos na profissão e registro no CRC.
01	DIGITADOR	9-A R\$	303,56	1º grau completo, prática em digitação e computadores.
01	ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE PLENÁRIO	11-A R\$	346,01	2º grau completo e conhecimento da língua portuguesa com redação própria e prática em datilografia.
01	ENCARREGADO DE COMPRAS E MATERIAIS	11-A R\$	346,01	2º grau completo e experiência comprovada de 2 anos na área de administração de materiais.
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E DE TRANSPORTES	11-A R\$	346,01	1º grau completo e experiência comprovada de dois anos na área de transportes ou manutenção de veículos e carteira de habilitação categoria "C".
04	ESCRITURÁRIO	9-A R\$	303,56	1º grau completo e prática em datilografia
01	MOTORISTA	9-A R\$	303,56	1º grau incompleto e carteira de habilitação categoria "C" e experiência comprovada de 01 ano.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

ANEXO 5

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CAMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO TÍTULO: ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

compreende as tarefas de assistência financeira à Câmara Municipal.

REQUISITOS

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia. Registro C.R.C. e 02 anos de experiência na Administração Pública.

Experiência: dois anos na Administração Pública.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta.

Esforço físico: nenhum

Esforço Mental/visual: Atenção e raciocínio constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: Controla documentos e equipamentos.

Responsabilidade/Segurança terceiros: indireta por danos morais.

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: não há

Instrumentos utilizados: máquinas específicas, formulários, calculadoras, máquinas de escrever.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos departamentos e Vereadores na área financeira e orçamentária.
- * Realizar serviços de contabilidade da Câmara.
- * Colaborar na área do planejamento Financeiro da Câmara Municipal.
- * Responsabilizar-se pela assinatura dos documentos contábeis, na ausência ou impedimento do Contador.
- * Conferir os boletins de caixa, balancetes e balanços periódicos, fazendo as correções pertinentes e devolvendo-os à Secretaria Geral da Câmara.
- * Coordenar e executar as propostas orçamentárias do Legislativo.
- * Efetuar a conferência dos valores pagos com o boletim de caixa e o livro da Tesouraria.
- * Planejar modelos e fórmulas para uso de serviços contábeis.
- * Emitir e fornecer informações sobre operações de crédito.
- * Realizar análise contábil dos elementos integrantes do balanço.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

* Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho burocrático de natureza complexa, exigindo interpretações de leis, bem como perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada.

REQUISITOS:

Escolaridade: Superior e conhecimento da língua portuguesa.

Experiência: Comprovada acima de cinco anos e prática em datilografia.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: não há

Esforço mental/visual: atenção e concentração constantes.

Responsabilidade Patrimônio: responsabilidade sobre documentos e máquinas da unidade.

Responsabilidade/Segurança terceiros: responsabilidade indireta, danos morais.

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: não há

Instrumentos utilizados: Máquinas de escrever, relatórios, etc..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* Assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário, através de anotações.

* Elaborar ofício de encaminhamento das proposições verbais.

* Elaborar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las nos registros próprios.

* Providenciar a publicação na imprensa oficial dos atos aprovados pela Câmara.

* Atender solicitação do Presidente da Câmara e demais Vereadores de cópia da Ata.

* Arquivar atas e relatórios, visando a conservação de materiais.

* Receber e expedir correspondência do Legislativo, protocolando-a e dando o devido encaminhamento.

* Abertura de processo para emissão de pareceres e cumprimento das normas legais e regimentais.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

- * Auxiliar e elaborar a Ordem do Dia para conhecimento e divulgação.
- * Manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara.
- * Orientar e registrar a manifestação dos munícipes na Tribuna Livre de acordo com as normas regimentais.
- * Redigir e datilografar ofícios da Presidência da Câmara e demais Vereadores.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO TÍTULO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas de recepção ao público e de apoio nos serviços de reprodução xerográficas e serviços gerais.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: cinco anos na Administração Pública Municipal

Supervisão recebida: recebe supervisão direta.

Esforço físico: regular

Esforço mental/visual: rotineiro

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: presença de elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquinas específicas e equipamentos para limpeza.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Prestar atendimento no balcão de expediente, encaminhando o público às unidades solicitadas.
- * Receber, fazer e distribuir chamadas telefônicas.
- * Elaborar reproduções xerográficas.
- * Colaborar com os Serviços Gerais, quando da cessão do uso do prédio da Câmara Municipal a outros órgãos e entidades.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

* Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

* Compreende as atividades que se destinam a executar serviços simples de limpeza geral e auxiliar profissionais habilitados.

REQUISITOS:

Escolaridade: 12 grau incompleto

Experiência: nenhuma

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: Fadiga elevada, esforço físico

Esforço mental/visual: Não há

Responsabilidade/ Patrimônio: nenhum

Responsabilidade/segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Segurança do Servidor: remota possibilidade de acidentes leves.

Instrumentos utilizados: pá, vassoura, panos de pó, etc..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* Efetuar a limpeza geral das unidades da Câmara, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários.

* Varrer encerar e lustrar o chão.

* Espanar, lavar vitrões e limpar telefones.

* Lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos.

* Lavar, enxugar o chão, aplicar desinfetantes.

* Atender telefone e ao público em geral, prestando informações simples.

* Controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário.

* Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados.

* Responsabilizar-se pela chave da Câmara, para abri-la e fechá-la em caso de reuniões.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

- * Servir água, chá e café nas Sessões e reuniões da Câmara, gabinete do Presidente e aos visitantes, com uso de bandeja e xícaras.
- * Colar e selar envelopes para a Secretaria da Câmara.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: BIBLIOTECARIO

DESCRIÇÃO SUMARIA

* Compreende as tarefas que se determinam a organizar, executar ou supervisionar trabalhos técnicos desenvolvidos na biblioteca, aplicando sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico para facilitar consulta aos usuários.

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior - habilitação legal

Experiência: alguma anterior (seis meses a um ano)

Supervisão recebida: recebe supervisão direta.

Esforço físico: quase inexistente

Esforço mental/visual: atenção e raciocínio constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: lida com patrimônio em forma de materiais.

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: possibilidade mínima de acidentes.

Instrumentos utilizados: formulários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição de usuários.

* Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar armazenamento, localização rápida e eficiente de livros, de acordo com assuntos.

* planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, executando a seleção para compra ou doação de



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

livros para atualização do acervo da biblioteca.

* Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.

* Organizar serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.

* Orientar tecnicamente ou supervisionar trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na Biblioteca, referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico.

* Efetuar rigoroso controle sobre empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega.

* Divulgar o acervo da Biblioteca, organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites de visita a Bibliotecas para despertar no público maior interesse pela leitura.

* Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO SUMARIA:

* Compreende as tarefas que se destinam a coordenar as áreas de pessoal e expediente da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo, conhecimento da língua portuguesa e prática em datilografia.

Experiência: Comprovada de mais de três anos na área e na Administração Pública Municipal.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: Atenção e raciocínio constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: controla documentos sigilosos, equipamentos, dinheiro e bens.

Responsabilidade/Segurança terceiros: indireta

Ambiente de trabalho: depende do local onde exerce a função.

Segurança do servidor: depende da natureza da atividade.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Instrumentos utilizados: máquinas de escrever, relatórios, etc..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da seção.
- * Redigir dados de suas atividades, apresentando ao Secretário Geral da Câmara seu relatório mensal.
- * Protocolar ao exame, seleção, classificação, protocolo e distribuição de correspondência, processos, expedientes e documentos recebidos.
- * Proceder à expedição da correspondência externa.
- * Manter o arquivo de processos e documentos atualizados.
- * Providenciar a execução de serviços de mecanografia.
- * Dotar a seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle de gasto e pela guarda dos equipamentos.
- * Manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores.
- * Registrar todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores.
- * Preparar os expedientes relativos à posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Servidores.
- * Coordenar, preparar e encaminhar os expedientes relativos à promoção e evolução funcional dos servidores.
- * Orientar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas relativas à contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo perfeito conhecimento de normas e regulamentos específicos, bem como um nível de responsabilidade quanto à guarda de documentos em geral.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia com experiência de 02 anos na profissão e registro no C.R.C.

Experiência: comprovada de mais de 2 anos.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: quase inexistente

Esforço mental/visual: raciocínio é predominante

Responsabilidade/Patrimônio: Os recursos sob sua



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

responsabilidade são de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: Máquinas específicas, formulários, calculadoras, máquinas de escrever.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Realizar serviços de contabilidade na Câmara Municipal.
- * Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas da contabilidade da Câmara Municipal.
- * Prestar orientação para execução de modelos e fórmulas para uso de serviços contábeis.
- * Orientar e superintender atividades relacionadas à escrituração e controle de receita e despesa, etc..
- * Realizar estudos financeiros e contábeis.
- * Emitir e fornecer informações ao superior sobre operações de crédito.
- * Elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- * Realizar análise contábil de elementos integrantes do balanço.
- * Organizar proposta orçamentária.
- * Realizar prestação de contas junto aos órgãos competentes e fundos recebidos pela Câmara Municipal.
- * Assinar balanços, balancetes, etc..
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a operar microcomputadores digitais, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

REQUISITOS:

Escolaridade: Primeiro grau completo

Experiência: alguma (03 a 06 meses).

Supervisão recebida: Supervisão constante.

Esforço físico: nenhum



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Esforço mental/visual: constante

Responsabilidade/Patrimônio: Usa equipamentos, com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: não há

Ambiente de trabalho: favorável

Segurança do servidor: não há

Instrumentos utilizados: Microcomputador e materiais próprios da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho.
- * Ajustar a máquina, adaptando à mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos, conforme programação recebida para possibilitar a impressão.
- * Operar o microcomputador, para gravar as informações no material escolhido.
- * Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema.
- * Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as norma pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE PLENARIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho burocrático, exigindo conhecimento da língua portuguesa, bem como de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo

Experiência: Conhecimento da língua portuguesa e prática em datilografia.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: nenhum



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Esforço mental/visual: Atenção e concentração constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: Responsabilidade sobre documentos e máquinas da unidade.

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: não há

Instrumentos utilizados: formulários

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Assistir à Mesa e os Vereadores nos trabalhos de Plenário, através de anotações.
- * Organizar fichários de questões de ordem levantadas em Plenário e fixadas como precedentes regimentais.
- * Elaborar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.
- * Elaborar relatórios sintetizados das Sessões da Câmara Municipal e encaminhá-los para publicação.
- * Arquivar atas e relatórios, visando a conservação do material.
- * Encaminhar para publicação, juntamente com os respectivos relatórios, as proposições de divulgação integral.
- * Elaborar ofícios para encaminhamento de proposições formuladas verbalmente e aprovadas em Plenário.
- * Atender, mediante autorização expressa da Presidência, as solicitações para o fornecimento de cópias das atas.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE COMPRAS E MATERIAIS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e executar as atividades de compra e controle de materiais.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo

Experiência: comprovada de dois anos na área de administração de materiais.

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: inexistente



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Esforço mental/visual: raciocínio e atenção constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: responsável pelos equipamentos e materiais, dinheiro.

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: remota possibilidade de acidentes

Instrumentos utilizados: Relatórios, formulários, notas fiscais e máquina de calcular.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Executar todas as compras da Câmara Municipal.
- * Manter o controle dos materiais para consumo diversos e impressos.
- * Verificar periodicamente os equipamentos eletro-eletrônicos e outros, visando a preservação e recuperação dos mesmos.
- * Providenciar o emplaceamento de bens de caráter permanente.
- * Controlar as disponibilidades bancárias e elaborar boletins diários de caixa e bancos.
- * Colaborar com o Secretário Geral nos pagamentos assumidos pela Câmara Municipal, na elaboração dos balancetes mensais em geral.
- * Manter em ordem de funcionamento o sistema de som do Plenário.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar, utilizando veículos, os serviços da Câmara, bem como responsabilizar-se pela manutenção de veículos.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau incompleto e possuir carteira de motorista categoria «C».

Experiência: comprovada de dois anos na área de transportes ou manutenção de veículos.

Supervisão recebida: recebe normas e instruções.

Esforço físico: atenção e raciocínio normais.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Esforço mental/visual: atenção a raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis.

Responsabilidade/Segurança terceiros: é responsável pela segurança de terceiros.

Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Segurança do servidor: cuidados frequentes para evitar acidentes de natureza leve.

Instrumentos utilizados: formulários e equipamentos específicos de unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Responsabilizar-se pela manutenção de veículos da Câmara, providenciando abastecimento, troca de óleo, lavagem, lubrificação, etc., para mantê-los em perfeito estado de uso.
- * Dirigir, quando solicitado, veículo, recolhendo e transportando pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança.
- * Auxiliar as unidades da Câmara, utilizando veículos, efetuando pagamentos, executando serviço de correio, bem como na atividade pertinente à gravação das Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara.
- * Providenciar troca de lâmpadas, bem como pequenos reparos referentes a bens imóveis.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviço burocrático com grau médio de complexidade, para atender rotinas pré-estabelecidas da unidade administrativa.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau completo, prática em datilografia e manuseio de máquinas de calcular.

Experiência: alguma anterior (seis meses a um ano)



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Supervisão reebida: recebe ordens e trabalho fiscalizado

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: atenção mental e visual normal

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquinas de escrever, calcular, de reproduções gráficas, etc...

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Receber correspondência de outros órgãos que chegam para a Câmara, protocolando-as.
- * Encaminhar correspondências aos Vereadores e a outros setores da Câmara Municipal, como Portarias, atos, editais, etc..
- * Efetuar serviços de datilografia preenchendo etiquetas, envelopes, ofícios e convites, com base em minutas, para enviá-los a outros órgãos.
- * Operar a máquina de reproduções gráficas, para obtenção de cópias, enviando-as para Vereadores e departamentos da Câmara.
- * Manter organizado o arquivo de documentos e jornais, segundo os padrões estabelecidos.
- * Levar e trazer correspondências do correio, quando necessário.
- * Operar o sistema de emissão e recepção de Telex.
- * Encaminhar material para ser publicado na imprensa local e regional.
- * Fazer controle diário dos jornais das matérias que foram publicadas.
- * Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos diversos no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

REQUISITOS:

Escolaridade: 12 Grau incompleto e possuir carteira de habilitação categoria «C».

Experiência: comprovada de um ano

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: quase inexistente. Permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço mental/visual: constante para a execução da tarefa.

Responsabilidade/Patrimônio: possibilidade de perdas de alto custo.

Responsabilidade/Segurança terceiros: Atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.

Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Segurança do servidor: Possibilidade de acidentes graves. É necessário o uso de equipamentos de segurança.

Instrumentos Utilizados: formulários e equipamentos específicos do setor de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerário estabelecidos.

* Ficar à disposição em plantão contínuo para atender a chamada dos Vereadores.

* Verificar diariamente as condições do veículo.

* Providenciar a manutenção do veículo.

* Efetuar reparos, de urgência durante o percurso.

* Zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc..

* Comunicar ao superior anormalidade no funcionamento do veículo.

* Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia.

* Preencher formulário específico de controle de uso do veículo.

* Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO EMPREGO TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

* Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas estabelecidas nas unidades administrativas da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo e prática em datilografia.

Experiência: conhecimentos da língua portuguesa e redação própria.

Supervisão recebida: recebe normas e instruções.

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsabilidade sobre documentos e máquinas.

Responsabilidade Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquinas de escrever, calcular e formulários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

* Elaborar proposições (Requerimentos, Indicações, pedidos de informações) redigindo e datilografando-as em auxílio dos Vereadores.

* Executar serviços pertinentes ao Expediente da Câmara, elaborando ofícios e/ou outras correspondências e providenciar o devido encaminhamento.

* providenciar cópias de documentos, bem como a remessa, quando necessário.

* Controlar, através de livros próprios, as proposições da Câmara.

* Prestar informações, quando solicitada, sobre as proposições, normas de encaminhamento, etc. tramitadas na Câmara.

* Arquivar e manter atualizadas as proposições, colocando em pastas conforme padrões definidos.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

- * Preparar livro de frequência de Vereadores, anotando, a cada Sessão, data, nome, visando o controle de presença nas Sessões.
- * Executar levantamento estatístico das proposições, anotando a quantidade de origem.
- * Efetuar cotação de preços e realizar quando autorizado, compras de materiais, obedecendo a legislação pertinente, para atender às necessidades das unidades legislativas.
- * Conferir o recebimento de materiais adquiridos e manter o controle de materiais em estoque, através de fichas próprias.
- * Efetuar o empenhamento dos bens móveis da Câmara, colocando numeração e registro em livro próprio, a fim de controle.
- * Auxiliar a atividade de finanças, verificando contas correntes diversas, examinando e controlando processos de contas e empenhos de despesa bem como a classificação e existência de saldo nas dotações.
- * Auxiliar na elaboração de levantamento, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa.
- * Controlar guias de receitas, conferir renda diária quanto a receita orçamentária da Câmara.
- * Colaborar no levantamento de balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba, dar baixa pelos cheques da folha de pagamento de servidores e Vereadores e demais escrituração.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO TÍTULO: PROCURADOR JURIDICO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a assessorar Juridicamente a Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Jurídicas e registro na OAB.

Experiência: comprovada de dois anos.

Supervisão recebida: Presidência da Câmara

Esforço físico: quase inexistente

Esforço mental/visual: raciocínio predominante

Responsabilidade/Patrimônio: lida com recursos indiretamente

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: remota

Instrumentos utilizados: Legislação, códigos, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele.
- * Elaborar documentos jurídicos, aplicando a legislação pertinente para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal.
- * Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os departamentos da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos legislativos.
- * Atender às consultas sobre assuntos jurídicos legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, Comissões e Vereadores.
- * Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativo, quando solicitado.
- * Assistir às Comissões, auxiliando os relatores e demais componentes naquilo que necessitarem.
- * Revisar os Atos das Sessões Legislativas e Reuniões das Comissões.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam a elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecido os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo e curso específico de programação.

Experiência: prática em operação de computador

Supervisão recebida: supervisão constante

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: constantes

Responsabilidade/Patrimônio: usa equipamentos, com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade/Segurança terceiros: não há.

Ambiente de trabalho: favorável



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Segurança de servidor: não há

Instrumentos utilizados: microcomputador, disquetes e outros materiais próprios da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizadas à forma e fluxo do programa.
- * Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, para atender as necessidades estabelecidas.
- * Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, para possibilitar sua compilação.
- * Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.
- * Preparar manuais, instruções de operação e descrição de serviços listagens gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.
- * Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistemas ou necessidades novas.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento público, providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau completo

Experiência: prática em datilografia

Supervisão recebida: recebe supervisão direta

Esforço físico: inexistente

Esforço mental/visual: normal



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Responsabilidade/Patrimônio: usa o patrimônio em forma de equipamento.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: cansaço auditivo

Instrumentos utilizados: aparelho telefônico, formulários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige à Administração Pública Municipal.
- * Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes.
- * Anotar recado quando for o caso.
- * Registrar em formulário próprio as visitas que procuram a Administração Pública.
- * Colaborar e datilografar, quando solicitado, relatório das atividades realizadas para controle.
- * Receber e distribuir correspondência, registrando em livro próprio.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: SECRETARIO DA PRESIDENCIA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as atividades que visam a organizar, controlar e facilitar o fluxo de trabalho da unidade.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau completo ou curso de secretariado

Experiência: alguma na Administração Pública Municipal.

Supervisão recebida: recebe instruções

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: atenção e concentração

Responsabilidade/Patrimônio: trabalha com equipamentos e eventualmente material sigiloso.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: bom

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquina de escrever, calcular e documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Redigir memorandos, ofícios, cartas, requerimentos, recibos, relatórios e atas sob supervisão e providenciar a datilografia e expedição quando necessário.
- * Controlar, separar, providenciar respostas e toda a correspondência oficial.
- * Organizar e arquivar todos os documentos oficiais.
- * Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados.
- * Atender ao Presidente da Câmara e seus assessores, providenciando e encaminhando suas solicitações.
- * Atender ao público, informando, orientando, recebendo e despachando documentos diversos relativos à área de atuação da unidade.
- * Agendar os compromissos do Presidente da Câmara e informá-lo cotidianamente os mesmos.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: AGENTE DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento público, providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau incompleto

Supervisão recebida: recebe supervisão constante.

Esforço físico: quase inexistente. Permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço mental/visual: constante para execução da tarefa.

Ambiente de trabalho: satisfatório

Instrumentos utilizados: aparelho telefônico, formulários.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Compete ao Agente de Segurança, além de outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente da Câmara, o seguinte:
- * Abrir as portas da sede da Câmara, meia hora antes do início do Expediente e cerrá-las findo o mesmo;
- * Atender concorrentemente à Recepcionista, o público em geral, encaminhando-os ao Presidente, e, na ausência deste, a qualquer membro da Mesa;
- * Auxiliar o serviço de policiamento em todas as circunstâncias e ter, sob a sua exclusiva responsabilidade, manutenção de ordem no recinto destinado ao público, quando ausentes outros elementos destinados a esse fim;
- * Promover a retirada de qualquer assistente que não se portar convenientemente no recinto, agindo sempre no desempenho dessa medida, com respeito e urbanidade.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: SECRETARIO GERAL DA CAMARA

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compreende as tarefas que têm por objetivo executar e orientar o Orçamento.
- * Coordenar as áreas de apoio Legislativo, Expediente, serviços gerais, Assistência Legislativa, prestar apoio técnico à Presidência, às Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou em Economia ou em Ciências Jurídicas.

Supervisão recebida: Presidência da Câmara

Esforço físico: nenhum

Esforço mental/visual: atenção e raciocínio constantes.

Responsabilidade/Patrimônio: controla dinheiro, documentos e equipamentos.

Responsabilidade/Segurança terceiros: não há

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: legislação, códigos, formulários, etc.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Coordenar as atividades do Departamento em relação à Contabilidade, Tesouraria, Compras e Manutenção do Material.
- * Assistir ao Presidente da Câmara prestando informações a assuntos da Diretoria.
- * Elaborar, em conjunto com o Departamento Jurídico, o Orçamento anual da Câmara e os Processos de Licitação.
- * Supervisionar o setor de compras e manutenção de materiais.
- * Controlar e manter em dia o registro das disponibilidades bancárias.
- * Prever custos, analisar e aprovar projetos em função da disponibilidade econômica da Câmara.
- * Promover o controle da execução orçamentária e financeira da despesa em todos os seus estágios.
- * Elaborar o Balanço Geral do Exercício para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
- * Elaborar mensalmente os Balancetes da Receita e da Despesa, assim como os demais demonstrativos que o acompanham.
- * Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários federais, estaduais e municipais, em assuntos de sua competência.
- * Fornecer certidões relativas aos assuntos de sua competência.
- * Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento em relação ao apoio Legislativo, Expediente Geral, Protocolo e Arquivo, Transporte Interno, Serviços Gerais e atividades de Assistência Legislativa.
- * Assessorar as Sessões Legislativas.
- * Elaborar as circulares de convocação das Sessões Legislativas.
- * Organizar os protocolos de Sessões Solenes.
- * Apresentar o relatório anual das atividades legislativas, até 31 de dezembro de cada ano.
- * Assistir ao Presidente da Câmara prestando informações relativas a assuntos da Secretaria, redigindo e encaminhando-lhe toda a correspondência a ser assinada.
- * Redigir os relatórios anuais do Presidente da Câmara, para cumprimento de norma regimental.
- * Atender Vereadores, prestando informações, orientando no encaminhamento de assuntos e solucionando dúvidas.
- * Assessorar reuniões da Presidência e Comissão de Vereadores, orientando o cumprimento das normas regimentais.
- * Executar procedimentos legais em relação ao serviço de pessoal.
- * Redigir no livro de ponto a frequência e horas-extras dos funcionários.
- * Desenvolver contatos com outros órgãos públicos no interesse da Câmara Municipal.
- * Organizar calendário para controle de datas solicitadas por órgãos ou entidades para uso do prédio da Câmara.
- * Redigir certidões solicitadas à Câmara.
- * Redigir registro de reuniões em livro de ouro da Câmara.



Câmara Municipal de Votorantim

"PALÁCIO 1º DE DEZEMBRO"

Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110-000 - Votorantim - SP

- * Elaborar, analisar e assessorar junto à Procuradoria Jurídica no Processo de Licitação.
- * Colaborar na elaboração da prestação de contas, no atendimento às auditorias do Tribunal de Contas.
- * Elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica os Atos, Decretos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos e demais documentos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara.
- * Programar, coordenar atividades e distribuir tarefas que visem desenvolver objetivos da Secretaria.
- * Coordenar e controlar os prazos das Comissões e Relatores com relação aos Projetos em tramitação e prestar assistência naquilo que necessitarem.
- * Organizar os arquivos relativos aos documentos comprobatórios das Sessões Legislativas, da Posse e das Declarações de Bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.
- * Cuidar da revisão gramatical dos Atos Legislativos.
- * Responsabilizar-se pela guarda do acervo constituído de coleções, livros, periódicos, discos, fitas de gravações, filmes, materiais de escritório, desenhos e aparelhagem fotográfica.
- * Coordenar os serviços relativos ao Centro de Documentação e Informação.
- * Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.