



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – DIRETOR FINANCEIRO

Compete ao Diretor Financeiro supervisionar às seguintes funções:

1 - Em relação ao expediente de contabilidade:

- a) Providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- b) Elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à presidência;
- c) Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas ou anulações empenhos, quando necessário;
- d) Promover a organização e a liquidação de despesas, efetuar os pagamentos e adiantamentos;
- e) Proceder aos recolhimentos determinados em lei;
- f) Elaborar e providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município;
- g) Controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e das aplicações financeiras;
- h) Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara, assinando com o Presidente os cheques e as ordens de pagamento;
- i) Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;
- j) Elaborar a folha de pagamento de Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- k) Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes aos encargos sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
- l) Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- m) Elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;
- n) Preparar o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando o em local apropriado da Câmara Municipal;
- o) Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;
- p) Prestar assessoria às comissões, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamentos, prestando a cooperação que necessitarem os relatores e demais integrante;
- q) Manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros municipais, estaduais ou federais;
- r) Auxiliar na realização das cotações de compras realizadas pela Câmara Municipal
- s) Secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

2 - Em relação às atividades de material e patrimônio:

- a) Preparar, em conjunto com as demais unidades previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- b) Promover, junto às demais unidades, a padronização e a especificação dos materiais utilizados pela Câmara;
- c) Analisar a composição de estoques dos materiais de escritório utilizados com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- d) Preparar a relação dos materiais à reposição de estoques;
- e) Receber faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;
- f) Efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;
- g) Manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventário de materiais;
- h) Manter sob sua guarda e controle o cadastro geral de controle físico dos bens patrimoniais da Câmara;
- i) Realizar periodicamente o inventário de bens constantes do cadastro geral, verificando sua localização e utilização;
- j) Outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.



3 - Em relação às atividades de pessoal:

- a) Promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;
- b) Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;
- c) Organizar e manter atualizado os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- d) Controlar a frequência dos servidores e dos Vereadores, fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- e) Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- f) Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;
- g) Preparar todos os demais atos relativos ao pessoal;
- h) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 – Em relação a atendimento ao Tribunal de Contas e correlatos:

- a) Atendimento ao Tribunal de Contas quando das fiscalizações;
- b) Elaborar parecer e orientar a Presidência buscando atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) Prestar as respectivas informações que integram todo o sistema AUDESP;
- d) Prestar contas e informações ao Tribunal de Contas sempre que necessário, utilizando-se dos procedimentos legais e próprios;

3.02 – PROCURADOR JURÍDICO

Competem ao Procurador Jurídico as seguintes funções:

- a) Representar e defender a Câmara em juízo ou fora dele;
- b) Assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico legislativos;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos legislativos quando isso for solicitado;
- d) Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos, financeiros e licitações;
- e) Assessorar às comissões de modo especial à comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
- f) Assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- g) Supervisionar a redação dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitações;
- h) Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;
- i) Prestar assistência jurídica a mesa, vereadores e comissões do Poder Legislativo quando em sessões, reuniões, audiências públicas ou durante elaboração de projetos legislativos;
- j) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- k) Secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

3.03 – SUPERVISOR LEGISLATIVO

Compete ao Supervisor Legislativo cooperar e executar todas as funções atinentes ao Setor Administrativo / Legislativo, a saber:

1 - Em relação ao expediente geral e protocolo:

- a) Supervisionar as atividades do Protocolo Geral da Câmara, recebendo e registrando todos os papéis que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;
- b) Acompanhar a tramitação dos processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;
- c) Manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas unidades;



- d) Reclamar, junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo que for estabelecido para estudo da matéria deles constante;
- e) Controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo;
- f) Preparar e expedir ofícios circulares de interesse geral da Câmara;
- g) Encaminhar matérias das diversas unidades para publicação no órgão oficial de imprensa da Câmara;
- h) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara;
- i) Secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;
- j) A responsabilidade pela área de compras;
- k) Organizar a realização de Audiências Públicas;
- l) Coordenar e organizar as sessões solenes e de posse dos Vereadores e Prefeito;
- m) Prestar auxílio, quando possível e necessário, aos demais setores da Câmara Municipal.
- n) Transmitir e proceder a todas as gravações, áudio e ou vídeo, necessárias em qualquer tipo de reunião realizadas pela Câmara Municipal;
- o) Gerenciar, controlar e abastecer de dados o site da câmara e e-mail em geral.

2 – Em relação às Atividades Legislativas:

- a) Protocolar e elaborar proposições de caráter legislativo, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas comissões, dando-lhes a fundamentação que couber;
- b) Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios à elaboração de matérias legislativas;
- c) Preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias e transcreve-los nos registros próprios;
- d) Expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas, prestando a cooperação que necessitarem;
- e) Organizar os fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;
- f) Conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- g) Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
- h) Formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;
- i) Coordenar as atividades de Plenário, assistindo a Mesa na direção dos trabalhos;
- j) Assistir o Presidente, a Mesa, os Vereadores e Comissões em toda a matéria legislativa solicitada;
- k) Secretariar as reuniões das comissões, permanentes e especiais, bem como a de licitação, lavrando os respectivos relatórios;
- l) Datilografar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes de qualquer das Comissões;
- m) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;
- n) Acompanhar o processo de produção documental da Câmara;
- o) Reunir acervos bibliográficos e arquivísticos, tombamento, classificando e catalogando os documentos;
- p) Suprir e disseminar as informações necessárias aos trabalhos legislativos;
- q) Preservar a memória do Legislativo Municipal;
- r) Manter sob sua guarda as atas da Câmara e a documentação de valor histórico;
- s) Estabelecer diretrizes e normas pertinentes às atividades do Centro de Documentação e Informação, orientando as demais no que couber;
- t) Organizar, executar e supervisionar as atividades de arquivo, biblioteca, estudos legislativos e ações para a manutenção atualizada da página oficial da Câmara Municipal na internet;
- u) Processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
- v) Manter atualizadas coletâneas de leis municipais, estaduais e federais, adotando as providências necessárias à atualização periódica do acervo existente;
- x) Prestar atendimento ao Corpo legislativo, às unidades administrativas da Câmara e ao público, quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades do Centro;
- y) Executar os serviços de telefonia e de reprodução xerográfica;
- w) Operar os serviços de som, imagem e gravação das sessões plenárias;
- z) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.



3 - Em relação às atividades de zeladoria:

- a) Zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) Exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões plenárias ou quando da cessão das dependências da Câmara a terceiros, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acessos e recintos de trabalho;
- c) Comandara a execução de pequenos reparos ou consertos nas instalações e equipamentos da Câmara ou providenciar a sua execução;
- d) Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências da Câmara;
- e) Providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas ou comemorações cívicas, e quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arreamento de bandeiras nas ocasiões determinadas.
- f) Manter o serviço de copa;
- g) Executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;
- h) Atender pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre dependências e servidores;
- i) Supervisionar a execução da limpeza periódica das áreas internas e externas da Câmara;
- j) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;
- k) Auxiliar no controle e gestão do estoque de materiais utilizados pela zeladoria, mantendo limpos seus depósitos.