



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N° 0466/2005

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 0001/2005

PROCESSO N° 0228/2005

“Introduz modificações que especifica na Resolução n° 450/2002, e dá outras providências”.

O Vereador Acir dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Comarca de Poá, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução,
A Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos,

RESOLVE

Art. 1° - Os anexos II, V e VI e o Organograma Institucional, constantes da Resolução n° 450, de 12 de março de 2002, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, passam a vigorar conforme os anexos a esta Resolução.

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 06 de abril
de 2005.

Acir dos Santos
Presidente

Registrada no livro próprio e publicada na Portaria da Câmara na mesma data.

Alcirino do Nascimento Júnior
Coordenador Técnico Legislativo



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação do cargo	Ref.	Quant.	Denominação do cargo	Ref.
01	Assessor de Gabinete	K	01	Assessor de Gabinete	K
05	Assistente Parlamentar	K	05	Assistente Parlamentar	K
01	Chefe de Gabinete	O	01	Chefe de Gabinete	O
01	Assessor Técnico Jurídico	O	01	Assessor Técnico Jurídico	O
01	Dir. p/Assuntos Jurídicos	T	01	Dir. p/Assuntos Jurídicos	T
01	Assessor de Imprensa	N	01	Assessor de Imprensa	N
24	Assessor Parlamentar	K	24	Assessor Parlamentar	K
06	Chefe de Divisão	N	07	Chefe de Divisão	N
01	Chefe de Secretaria	O	01	Chefe de Secretaria	O
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U
03	Encarregado de Divisão	M	06	Encarregado de Divisão	M
01	Coordenador Técnico Legislativo	T	01	Coordenador Técnico Legislativo	T



031

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO V
REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assessor de Gabinete	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Imprensa	Curso Superior de Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, com registro profissional.
Assessor Parlamentar	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor Técnico Jurídico	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Assistente Parlamentar	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Divisão	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Ensino Médio e experiência comprovada de no mínimo um ano na execução de serviços administrativos do Legislativo.
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Secretaria	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Nível Superior e experiência mínima de dois anos comprovados na execução dos serviços administrativos do Legislativo.
Coordenador Técnico Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa Câmara e Ensino Médio.
Diretor Geral Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, Nível Superior e experiência comprovada de no mínimo cinco anos na execução dos serviços administrativos do Legislativo.
Diretor p/Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Encarregado de Divisão	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara e Ensino Médio.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária

- Auxilia a Mesa da Câmara na elaboração de documentos, zela pela organização do Gabinete da Presidência, recebendo e organizando correspondências recebidas.

Descrição Detalhada

- Procede a leitura de jornais e revistas da região, selecionando textos de interesse da Mesa da Câmara e dos senhores Vereadores.
- Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos em geral, expedidos pelo Gabinete da Presidência.
- Auxilia no cerimonial por ocasião de solenidades.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

- Divulga notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município; acompanha notícias sobre a Administração Pública Municipal e do Município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração.

Descrição Detalhada

- Redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquele programação.
- Coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e/ou sobre o Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária

- Presta assistência direta aos senhores Vereadores e zela pela boa ordem nos Gabinetes dos senhores Vereadores.

Descrição Detalhada

- Recepciona autoridades e munícipes nos Gabinetes dos senhores Vereadores.
- Auxilia os Vereadores na elaboração de proposições.
- Organiza e mantém atualizados cadastros de interesse dos senhores Vereadores.
- Mantém os senhores Vereadores, informados sobre reuniões e audiências públicas de interesse.
- Cuida do agendamento pessoal e político de compromissos dos senhores Vereadores.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Descrição Sumária

- Auxilia o Diretor para Assuntos Jurídicos, no desempenho de suas funções.

Descrição Detalhada

- Emite manifestação quando solicitado, sobre o aspecto jurídico de proposições.
- Mantém controle de movimentação de processos e documentos relativos a unidade.
- Mantém controle sobre Legislações em Geral.
- Acompanha publicações de interesse do Município, através do Diário Oficial, comunicando os demais órgãos da Câmara sobre aplicação.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição Sumária

- Presta assistência direta à Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, assim como aos senhores Vereadores, na elaboração de proposições.

Descrição Detalhada

- Procede a leitura de jornais, inclusive Diário Oficial, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando informações.
- Auxilia no controle de andamento de proposições remetidos às Comissões Permanentes, zelando, inclusive pelos prazos regimentais.
- Mantém arquivo de legislações em geral de interesse da Câmara.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Compreende a execução de serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara, relacionadas a elaboração de textos em geral e o desenvolvimento de trabalhos legislativos, a fim de atender ao expediente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Redige documentos tais como: ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Mantém atualizados arquivos de documentação e trabalhos produzidos pelos Vereadores.
- Realiza pesquisa de documentação em banco de dados com a finalidade de subsidiar os trabalhos da Presidência, Comissões Permanentes e Vereadores.
- Auxilia na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores.
- Mantém cadastro atualizado de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Compreende tarefas de auxiliar nos serviços administrativos em geral, digita textos, cuida de formulários e fichas de controle para atendimento das rotinas administrativas.

Descrição Detalhada

- Expede correspondências, Ordem do Dia e Convocações de Sessões.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de correspondências e processos da Edilidade, inclusive classificando-os.
- Opera equipamentos de reprodução gráfica.
- Executa tarefas relacionadas a digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, assim como de seus arquivamentos em livros próprios.
- Auxilia na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventario de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando e determinando a sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para o seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

Descrição Sumária

- Compra equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária..
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-se a decisão superior.
- Elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha o trâmite do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Mantém cadastro de fornecedores atualizado e previamente solicita documentação pertinente.
- Distribui as notas fiscais para os setores competentes, para dar seguimento as rotinas futuras.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Descrição Sumária

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados orientações sobre os procedimentos relacionados ao expediente e a documentação a eles pertinente.
- Executa tarefas relacionadas à digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, assim como, de seus arquivamentos em livros próprios.
- Auxilia aos Senhores Vereadores na elaboração de proposituras.
- Orienta os seus subordinados na preparação do expediente das sessões plenárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

- Efetua o controle de Bens Patrimoniais da Edilidade, no tocante a sua preservação e devida utilização.

Descrição Detalhada

- Organiza e mantém atualizado o arquivo de fichas referentes aos Bens Patrimoniais da Edilidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Efetua a identificação dos Bens Patrimoniais, emplacando-os com o respectivo número de cadastro.
- Emite ao final de cada exercício, relatório demonstrando a localização dos Bens Patrimoniais da Edilidade, bem como, as aquisições e baixas efetuadas no período.
- Solicita ao superior imediato quando necessário, a reparação ou substituição de Bens Patrimoniais que se encontrem em estado precário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Descrição Sumária

- Efetua o recebimento de documentos diversos, de interesse particular ou público, protocola e os encaminha para os respectivos departamentos, a fim de que sejam apreciados e devolvidos aos interessados.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de datilografia, digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, formulários, fichas para atender as rotinas administrativas, utilizando-se ainda, de meios eletrônicos disponíveis para realizar consultas, quando necessário.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos a data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL

Descrição Sumária

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Organiza e controla prontuário de servidores e vereadores.
- Organiza e controla processos e outros documentos relativos a unidade.
- Encaminha aos diversos órgãos da Câmara, pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamento e férias, opinando, quando for o caso sobre possíveis substitutos para não prejudicar o andamento dos trabalhos.
- Organiza escala de férias, folgas e escala de horas extras quando necessárias.
- Providencia os processos de admissão, demissão e exoneração de pessoal.
- Zela pelo controle de frequência dos servidores em geral, comunicando aos superiores hierárquicos abusos quanto ao descumprimento de horários de trabalho do pessoal.
- Executa tarefas quanto ao fechamento das folhas de pagamento de Vereadores e Servidores.
- Prepara relatórios e informativos determinados por Leis e Regulamentos em geral.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO

Descrição Sumária

- Controla a frota de veículos da Edilidade, mantendo-a em plena conservação e direcionando a utilização dos mesmos de maneira que otimize o funcionamento da frota.

Descrição Detalhada

- Realiza a devida inspeção dos veículos antes da saída, verificando juntamente com o motorista responsável pelo veículo, eventual problema que possa existir no mesmo.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia sempre que necessário, o abastecimento de combustível, verificando água e lubrificantes.
- Mantém cadastro de movimentação dos veículos atualizada.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Assiste ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Elabora e controla a agenda das atividades do Presidente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Assessora o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades.
- Assessora o Presidente no atendimento aos munícipes.
- Supervisiona, coordena e controla os órgãos que lhe são subordinados.
- Avalia resultados alcançados pelos órgãos da estrutura administrativa da Câmara.
- Cuida de todo expediente pessoal e oficial do Presidente.
- Recepciona autoridades quando em visita à Câmara.
- Assessora o Presidente na divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos senhores Vereadores.
- Assiste o Presidente da Câmara nos estudos das políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais, culturais, desportivos, turísticos, de lazer, saúde, promoção e assistência social do Município, no âmbito do legislativo.
- Responde pelo hasteamento e descerramento de pavilhões existentes na parte frontal à Câmara, bem como pela abertura e fechamento do expediente e zelar pelos serviços de portaria e de segurança.
- Supervisiona a movimentação e a manutenção de veículos pertencentes a frota da Edilidade.



CHEFE DE SECRETARIA

Descrição Sumária

- Assessora aos Superiores Imediatos, coordenando as tarefas da Secretaria Administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Descrição Detalhada

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando aos superiores imediatos para uma avaliação da política de governo.
- Elabora quadros demonstrativos pertinentes a administração exigidos por Lei ou regulamentos e normas expedidas pelo Tribunal de Contas.
- Examina correspondências expedidas pelo Legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CONTADOR

Descrição Sumária

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

Descrição Detalhada

- Realiza a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário.
- Executa registros relativos a conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários.
- Supervisiona processos de compras de materiais e de serviço, determinando o empenhamento de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para liquidação.
- Elabora demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes.
- Auxilia a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
- Acompanha a execução orçamentária em todas suas fases.
- Providencia requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações.
- Manifesta-se em processos de sua competência relativos a unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Promove a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações das diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

Descrição Detalhada

- Assiste a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanha sua execução.
- Superintende as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento.
- Assiste ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposituras.
- Assiste as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres.
- Supervisiona, coordena e controla o recebimento, guarda e movimentação de valores do legislativo.
- Supervisiona, coordena e controla o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo.
- Propõe a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo.
- Abre correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara e procede sua destinação.
- Presta informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal.
- Ordena pagamentos e assina cheques e outros documentos relativos a liquidação de despesas em conjunto com a Presidência.
- Propõe a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível.
- Assina em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos.



DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Promove a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações das diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

Descrição Detalhada

- Assiste a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanha sua execução.
- Superintende as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento.
- Assiste ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições.
- Assiste as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres.
- Supervisiona, coordena e controla o recebimento, guarda e movimentação de valores do legislativo.
- Supervisiona, coordena e controla o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo.
- Propõe a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo.
- Abre correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara e procede sua destinação.
- Presta informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal.
- Ordena pagamentos e assina cheques e outros documentos relativos a liquidação de despesas em conjunto com a Presidência.
- Propõe a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível.
- Assina em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos.



DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária

- Prover ao Presidente, Mesa, Comissões Permanentes e Especiais, assim como os demais Vereadores, suporte jurídico necessários.
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades subordinadas.

Descrição Detalhada

- Patrocina causas judiciais em que figurem como interessada a Câmara Municipal.
- Examina o aspecto legal dos atos administrativos produzidos pela Câmara Municipal.
- Examina minutas de Editais, Processos Licitatórios e de Licitações e de Concursos Públicos.
- Prepara minutas de contratos administrativos em geral.
- Emite parecer de ordem jurídica sobre processos administrativos de aplicação de pena sobre servidores.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



ENCARREGADO DE DIVISÃO

Descrição Sumária

- Auxilia as diversas unidades da Secretaria Administrativa, assim como sugere medidas administrativas no seu âmbito de atuação, sempre visando o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Descrição Detalhada

- Auxilia na participação da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando aos superiores imediatos para uma avaliação da política de governo.
- Elabora quadros demonstrativos pertinentes a administração exigidos por Lei ou regulamentos e normas expedidas pelo Tribunal de Contas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MOTORISTA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Poder Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior imediato ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- Executa tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.



SERVENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Cuida da limpeza, higienização e asseio das diversas dependências da Câmara.

Descrição Detalhada

- Recepciona e armazena em local apropriado os materiais necessários a execução de seus serviços, além de controlar estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando, quando necessário a reposição, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Zela pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade.
- Realiza varrição das dependências, providencia lavagem periódica de pisos, azulejos e pátio da Câmara, incluindo as partes frontal e lateral do prédio a fim de manter o bom aspecto de limpeza.
- Realiza substituição de luminárias, lâmpadas e garrações de água nos bebedouros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA

