



# Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

**RESOLUÇÃO** N° 0480/2006

**PROJETO DE RESOLUÇÃO** N° 0014/2006

**PROCESSO** N° 1974/2006

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos”.

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. 1º.** A estrutura administrativa e o quadro de servidores da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos são os constantes desta Resolução e constitui-se de cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º. Os cargos vagos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão, dentro do possível serão preenchidos por servidores pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal.

**Art. 2º.** Os cargos que não figurarem na situação nova dos anexos I e II, da presente Resolução estão automaticamente extintos, salvo aqueles objeto de modificação, constantes do anexo III.

**Art. 3º.** Fica mantida a atual condição de efetividade dos ocupantes dos cargos constantes do anexo III.

**Art. 4º.** Os requisitos básicos para provimento dos cargos dispostos nesta Resolução são:

I – os constantes do anexo IV, para cargos efetivos, e

II – os constantes do anexo V, para cargos em comissão.

**Art. 5º.** A descrição de atribuições dos cargos consta do anexo VI.

**Art. 6º.** A escala de vencimento dos cargos que integram o quadro de servidores será fixada por Lei.

**Art. 7º.** Todos os anexos fazem parte integrante desta Resolução.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**Art. 8º.** As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução, correrão à conta de dotações próprias do orçamento.

**Art. 9º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Resoluções números 450/02, 460/04, 461/04, 465/04, 466/05 e 468/05.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 05 de dezembro de 2006.

**Acir dos Santos**  
**Presidente**

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

**Alexandre Balbino Rosa**  
**Diretor Geral Legislativo**



# Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
04	Assistente Técnico Legislativo	K	05	Assistente Técnico Legislativo	K
03	Auxiliar Legislativo	I	02	Auxiliar Legislativo	I
01	Contador	O	01	Contador	O
04	Motorista do Legislativo	K	04	Motorista do Legislativo	K
06	Servente Administrativo	C	06	Servente Administrativo	C
**	*****	**	02.	Telefonista	C



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Assessor de Gabinete	K	01	Assessor de Gabinete	K
09	Assistente Parlamentar	K	09	Assistente Parlamentar	K
01	Chefe de Gabinete	O	01	Chefe de Gabinete	S
01	Assessor Técnico Jurídico	O	**	*****	**
01	Diretor para Assuntos Jurídicos	T	01	Diretor para Assuntos Jurídicos	T
01	Assessor de Imprensa	N	01	Assessor de Imprensa	N
24	Assessor Parlamentar	K	24	Assessor Parlamentar	K
07	Chefe de Divisão	N	06	Chefe de Divisão	P
01	Chefe de Secretaria	O	01	Chefe de Secretaria	S
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U
06	Encarregado de Divisão	M	06	Encarregado de Setor	M
01	Coordenador Técnico Legislativo	T	01	Coordenador Técnico Legislativo	T
**	*****	**	01	Consultor Técnico Jurídico	S
**	*****	**	01	Gestor de Pessoas	S
**	*****	**	01	Coordenador de Custos e Controle Interno	S
**	*****	**	01	Supervisor Financeiro e Orçamentário	T



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE TIVERAM SUA NATUREZA  
MODIFICADA PARA LOTAÇÃO EM COMISSÃO**

CARGOS EM COMISSÃO		
QUAN T.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Diretor Geral Legislativo	U
02	Chefe de Divisão	N



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO IV**  
**REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE**  
**CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio
Auxiliar Legislativo	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Contador	Inscrição no Conselho Regional de Contabilistas e Nível Superior
Motorista do Legislativo	Carteira Nacional de Habilitação Profissional
Servente Administrativo	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Telefonista	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental



# Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

092

## 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.
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, ensino médio e experiência comprovada de no mínimo dois anos na execução de serviços administrativos do Legislativo.
Consultor Técnico Jurídico	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Coordenador de Custos e Controle Interno	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, ensino médio e experiência comprovada de no mínimo três anos na execução dos serviços administrativos do Legislativo e conhecimento da função.
Coordenador Técnico Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da 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 para Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, advogado com inscrição na OAB.
Encarregado de Setor	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara e Ensino Fundamental.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

Gestor de Pessoas	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, nível superior e experiência comprovada de no mínimo três anos na execução dos serviços administrativos do Legislativo.
Supervisor Financeiro e Orçamentário	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, nível superior, inscrição no Conselho Regional de Contabilistas e experiência comprovada de no mínimo três anos na execução dos serviços administrativos do Legislativo.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**ASSESSOR DE GABINETE**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Proceder a leitura de jornais e revistas da região, selecionando textos de interesse da Mesa da Câmara e dos senhores Vereadores;
- Executar serviços de digitação de documentos em geral, expedidos pelo Gabinete da Presidência;
- Auxiliar no cerimonial por ocasião de solenidades,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

### **Descrição Sumária**

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

### **Descrição Detalhada**

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;
- Redigir, interpretar e organizar 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 àquela programação;
- Coordenar e controlar 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,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Descrição Sumária**

- Prestar assistência direta aos senhores Vereadores e zelar pela boa ordem nos Gabinetes.

**Descrição Detalhada**

- Recepcionar autoridades e munícipes nos gabinetes dos senhores Vereadores;
- Auxiliar os Vereadores na elaboração de proposições;
- Organizar e manter atualizados cadastros de interesse dos senhores Vereadores;
- Manter os senhores Vereadores informados sobre reuniões e audiências públicas de interesse,
- Cuidar da agenda de compromissos, pessoal e política dos senhores Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Proceder à leitura de jornais, inclusive Diário Oficial, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando as informações;
- Auxiliar no controle de andamento de proposições remetidas às Comissões Permanentes, zelando inclusive pelos prazos regimentais;
- Manter arquivo de legislações em geral de interesse do Legislativo Municipal,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária**

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

### **Descrição Detalhada**

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



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **AUXILIAR LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária**

- Auxiliar nos serviços administrativos em geral, digitando textos, cuidando de formulários e fichas de controle para atendimento das rotinas administrativas.

### **Descrição Detalhada**

- Expedir correspondências, ordem do dia e convocações de sessões;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências e processos da Edilidade, inclusive classificando-os;
- Operar equipamentos de reprodução gráfica;
- Executar tarefas relacionadas a digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, procedendo ainda seus arquivamentos em livros próprios;
- Auxiliar na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **CHEFE DE DIVISÃO**

### **Descrição Sumária**

- Planejar, coordenar e promover 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**

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos auxiliares, orientações sobre os procedimentos relacionados ao expediente e a documentação a eles pertinente;
- Organizar e controlar processos e outros documentos, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços da Câmara;
- Assistir aos seus superiores nas ações político-administrativas;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **CHEFE DE GABINETE**

### **Descrição Sumária**

- Assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente da Câmara.

### **Descrição Detalhada**

- Assessorar o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- Assessorar o Presidente no atendimento aos munícipes;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Avaliar resultados alcançados pelos órgãos da estrutura administrativa da Câmara;
- Cuidar de todo expediente pessoal e oficial do Presidente;
- Recepcionar autoridades quando em visita à Câmara;
- Assessorar o Presidente na divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos senhores Vereadores;
- Assistir 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;
- Responder pelo hasteamento e descerramento de pavilhões existentes na parte frontal da Câmara, bem como pela abertura e fechamento do expediente e zelar pelos serviços de portaria e de segurança,
- Supervisionar a movimentação e a manutenção de veículos pertencentes a frota da Edilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

102

## **CHEFE DE SECRETARIA**

### **Descrição Sumária**

- Assessor aos superiores imediatos, coordenando as tarefas da Secretaria Administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar 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;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando aos superiores imediatos para uma avaliação da política de governo;
- Assistir ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposituras;
- Coordenar os serviços administrativos, acompanhando a expedição de atos oficiais e orientando os setores subordinados na realização das tarefas competentes a unidade;
- Examinar correspondências expedidas pelo Legislativo,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO**

### **Descrição Sumária**

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

### **Descrição Detalhada**

- Emitir manifestação quando solicitado, sobre o aspecto jurídico de proposições;
- Manter controle de movimentação de processos e documentos relativos a unidade;
- Manter controle sobre legislações em geral;
- Acompanhar publicações de interesse do Município, através do Diário Oficial, comunicando os demais órgãos da Câmara sobre aplicação,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**CONTADOR**

**Descrição Sumária**

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

**Descrição Detalhada**

- Realizar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário;
- Executar registros relativos a conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários;
- Supervisionar 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;
- Elaborar demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes;
- Auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária em todas suas fases;
- Providenciar requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- Manifestar-se em processos de sua competência relativos a unidade,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **COORDENADOR DE CUSTOS CONTROLE INTERNO**

### **Descrição Sumária**

- Assessorar aos superiores imediatos, supervisionando e fiscalizando as tarefas dos diversos setores da administração, avaliando resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### **Descrição Detalhada**

- Assegurar a eficácia, eficiência e economia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- Evitar desvios, perdas e desperdícios;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- Identificar erros, fraudes e agentes;
- Preservar a integridade patrimonial;
- Propiciar informações para tomada de decisões;
- Marcar audiências públicas e confeccionar respectivas atas;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas quando houver necessidade;
- Elaborar planilhas de custos com rateio por centros de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

## COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

### Descrição Sumária

- Colaborar na execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, coordenando e planejando as ações da unidade competente.

### Descrição Detalhada

- Assistir a Diretoria Geral Legislativa e a Mesa Diretora da Câmara na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, assim como acompanhar sua execução;
- Assistir ao Presidente, as Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições;
- Coordenar os serviços administrativos, orientando os setores subordinados na realização das tarefas competentes a unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral Legislativa;
- Atuar em permanente sintonia com o Diretor Geral Legislativo, complementando a atuação deste e substituindo-o, quando receber delegação específica;
- Supervisionar e acompanhar os contratos e convênios realizados pela administração, bem como, o trâmite de procedimentos licitatórios;
- Assistir as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;
- Coordenar e promover estudos de racionalização administrativa;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



107

*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR GERAL LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária**

- Promover 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**

- Assistir a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, acompanhando sua execução;
- Superintender as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;
- Assistir ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposituras;
- Assistir as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;
- Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação de valores do legislativo;
- Supervisionar, coordenar e controlar o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo;
- Propor a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo;
- Abrir correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara, procedendo a sua destinação;
- Prestar informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal;
- Ordenar pagamentos e assinar cheques e outros documentos relativos à liquidação de despesas em conjunto com a Presidência;
- Propor a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível;
- Assinar em conjunto com a Mesa ou com o Presidente da Câmara todos os atos administrativos,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



108

*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Descrição Sumária**

- Prover ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, assim como aos demais Vereadores da Casa, suporte jurídico necessário.

**Descrição Detalhada**

- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Patrocinar causas judiciais em que figurem como interessada a Câmara Municipal;
- Examinar aspecto legal dos atos administrativos produzidos pela Câmara Municipal;
- Examinar minutas de Editais, Processos Licitatórios e de Concursos Públicos;
- Preparar minutas de contratos administrativos em geral;
- Emitir parecer de ordem jurídica em processos administrativos relativos a assuntos diversos,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ENCARREGADO DE SETOR**

**Descrição Sumária**

- Auxiliar a chefia imediata na execução das atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

**Descrição Detalhada**

- Cumprir os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades do setor;
- Organizar e controlar processos e outros documentos, sugerindo medidas para desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e emitir relatórios, auxiliando nos estudos referentes às atividades da unidade;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PESSOAS**

**Descrição Sumária**

- Desenvolver atividades nas áreas de administração, treinamento e desenvolvimento de pessoal, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.

**Descrição Detalhada:**

- Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área;
- Planejar, organizar e desenvolver programas de recursos humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- Realizar avaliação de identificação de aptidões e capacidade;
- Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas;
- Orientar seus subordinados no desenvolvimento das atividades relativas ao setor;
- Organiza em conjunto com os setores subordinados, escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre o assunto;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **MOTORISTA DO LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária**

- Dirigir e conservar 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**

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



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **SERVENTE ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária**

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

### **Descrição Detalhada**

- Recepcionar e armazenar em local apropriado os materiais necessários a execução de seus serviços, além de controlar estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando, quando necessário a reposição, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade;
- Realizar varrição das dependências, providenciar 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;
- Realizar substituição de luminárias, lâmpadas e garrações de água nos bebedouros,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **SUPERVISOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

### **Descrição Sumária**

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

### **Descrição Detalhada**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldo de caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Proceder estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
*Estado de São Paulo*

**TELEFONISTA**

**Descrição Sumária**

- Atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

**Descrição Detalhada**

- Atender chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- Receber e transmitir telegramas por telefone;
- Manter registro de ligações interurbanas;
- Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# ORGANOGRAMA

