



RESOLUÇÃO N° 0493/2007
PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 0032/2007
PROCESSO N° 2848/2007

“Introduz modificações que especifica na Resolução n.º 480/06, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dá outras providências”.

O Vereador Joseph Raffoul, 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 . Os anexos I, II, IV, V e VI e o organograma institucional, constantes da Resolução n.º 480, de 05 de dezembro de 2006, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz, passam a vigorar conforme os anexos a esta Resolução.

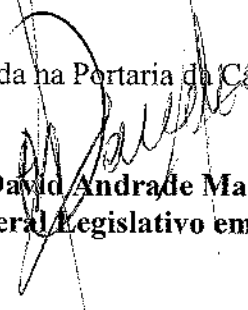
Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente resolução, correrão à conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 16 de outubro de 2007.


Joseph Raffoul
Presidente

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


David Andrade Macedo
Diretor Geral Legislativo em Substituição



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
05	Assistente Técnico Legislativo	K	05	Assistente Técnico Legislativo	K
02	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	02	Telefonista	C
***	*****	***	01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	R



153

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
09	Assistente Parlamentar	K	09	Assistente Parlamentar	K
01	Chefe de Gabinete	S	01	Chefe de Gabinete	S
01	Diretor p/Assuntos Jurídicos	T	01	Diretor 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	P	06	Chefe de Divisão	P
01	Chefe de Secretaria	S	01	Chefe de Secretaria	S
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U
06	Encarregado de Setor	M	06	Encarregado de Setor	M
01	Coordenador Técnico Legislativo	T	01	Coordenador Técnico Legislativo	T
01	Consultor Técnico Jurídico	S	01	Consultor Técnico Jurídico	S
01	Gestor de Pessoas	S	01	Gestor de Pessoas	S
01	Coordenador de Custos e Controle Interno	S	01	Coordenador de Custos e Controle Interno	S
01	Supervisor Financeiro e Orçamentário	T	**	*****	**



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
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	Inscrição no Conselho Regional de Contabilistas e Nível Superior



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.
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.
Gestor de Pessoas	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.



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.



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.



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

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.



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.



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.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

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.



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 proposições;
- 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.



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.



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 garrafões de água nos bebedouros,
- 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

