Resolução nº 02/90

Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Votorantim

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS , FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO REALIZADA EM 12/12/1.990, APROVOU E ELA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

I - funcionário público: a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

II - cargo público: posição instituída na organização do funcionalismo , criado por lei ou por resolução da Câmara, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - servidor público: é a pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal institucional ou contratual;

IV - vencimento: retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao funcionário público em virtude do exercício do cargo e correspondente ao padrão;

V - remuneração: é o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VI - referência: é o indicativo da posição do cargo na escala de salá - rios, representada por algarismos arábicos;

VII - grau: é o desdobramento da referência destinado à progressão funcional do servidor público, indicado pelas letras de "A" a "R" do alfabeto;

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

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

I - Parte Fixa

a) Anexo 1 - cargos públicos de natureza permanente, preenchidos mediante concurso público;

b) Anexo 2 - cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

II - Parte Suplementar: Anexo 3 - cargos públicos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I
DA PARTE FIXA

SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 4º - Ficam criados os cargos públicos de provimento em caráter efetivo a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou pro

vas e títulos, nas quantidades, denominações, requisitos e padrões de vencimentos especificados no Anexo 1, desta Resolução.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 5º - Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção e chefia, nas quantidades, denominações, requisitos e referências especificadas no Anexo 2.

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

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

Artigo 7 º - Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar, transitoriamente, cargo de provimento em comissão, será devido o padrão equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO II

DOS CARGOS PÚBLICOS - PARTE SUPLEMENTAR

Artigo 8º - Os cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo 3 desta Resolução, serão extintos na vacância.

Parágrafo único - O cargo público de diretor do Departamento de Administração e Finanças, quando da vacância, ficará automaticamente transformado em cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO III

DOS VENCIMENTOS

Artigo 9º - Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Resolução, serão distribuídos em escala de salários, representados por algarismos romanos ou arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o maior grau de responsabilidade do cargo.

Parágrafo 1º - A escala constante do Anexo 5, da Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento em comissão, relacionados do Anexo 2 desta Resolução.

Parágrafo 2º - A escala constante do Anexo 6, da Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo relacionados nos Anexos 1 e 3 da presente Resolução.

Artigo 10 - Os reajustes dos vencimentos dos funcionários públicos da Câmara Municipal ocorrerão de acordo com que dispõe a Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, que reorganizou o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Artigo 11 - A nomeação do servidor, conforme o previsto no artigo 4º desta Resolução, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o cargo.

CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 12 - Aplicar-se aos servidores públicos da Câmara Municipal, as mesmas disposições do sistema de evolução funcional de acordo com o estabelecido na Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, no Decreto nº 2233/90 e legislação posterior.

Artigo 13 - Constituem-se para efeito da aplicação da avaliação de desempenho, de acordo com sua natureza, os cargos da Câmara Municipal em:

I - administrativos : Encarregado das Atividades de Plenário, Encarregado de Compras e Materiais , Escriturário, Oficial Legislativo e Recepcionista.

II - técnicos : Assistente Técnico-Legislativo, Bibliotecário, Contador , Diretor de Departamento de Administração e Finanças, Procurador Jurídico e Programador de Computador.

III - operacionais: Agente Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado de Serviços Gerais e de Transportes e Motorista.

Artigo 14 - A promoção dos servidores públicos da Câmara Municipal ocorrerá sempre nas datas estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 2233/90.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 15 - A jornada de trabalho não poderá exceder a quarenta (40) horas semanais.

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

Artigo 16 - Serão pagas , a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 17 - Os valores das escalas de vencimentos constantes nos Anexos 5 e 6 , da Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, correspondem à remuneração dos servidores com jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 18 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de Direção e Chefia, por período igual ou superior a 10 (dez)dias consecutivos.

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

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

Artigo 19 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo efetivo de origem.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - Os atuais servidores estão enquadrados no grau inicial da referência prevista para seu cargo, conforme consta do Anexo 4, da presente Resolução.

Parágrafo único - Sendo a remuneração do servidor superior ao valor do grau inicial da referência de seu cargo, será ele enquadrado no grau de valor igual ou de valor superior subsequente.

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

Artigo 22 - Serão extensivas aos servidores públicos da Câmara Municipal todas as vantagens disciplinadas na Lei nº 827, de 02 de outubro de 1.990, e legislação posterior, de acordo com as normas estabelecidas.

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

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

Artigo 25 - A Seção de Pessoal e Expediente, do Departamento de Administração e Finanças apostilará os títulos e fará as anotações pertinentes nos prontuários dos funcionários públicos municipais atingidos por esta Resolução.

Artigo 26 - O regime jurídico da Câmara Municipal de Votorantim, de acordo com o disposto no artigo 2º da Lei nº 827, de 2 de outubro de 1.990, é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Artigo 27 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a baixar atos regulamentadores ou portarias necessários à execução desta Resolução.

Artigo 28 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 29 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 1.990 e revogadas as disposições em contrário.

Votorantim, 13 de dezembro de 1.990.

Rubens Mesadri
Presidente

Abílio Alves Corrêa de Toledo Neto
Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra

Bel. Edson Veronese
Diretor de Secretaria

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, PREENCHIDOS POR CONCURSO PÚBLICO

REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTOS	REQUISITOS
02	Assistente Técnico Legislativo	14-A	Cr$ 54.310,73	Curso superior completo ou experiência de mais de cinco anos na Administração Pública Municipal. Conhecimento da Língua Portuguesa e prática em datilografia
02	Auxiliar de Serviços Gerais	1 -A	Cr$ 17.715,00	1º grau incompleto
01	Bibliotecário	14-A	Cr$ 54.310,73	Bacharel em Biblioteconomia, com experiência comprovada de seis meses no exercício da profissão e registro no CRB
01	Contador	16-A	Cr$ 64.526,58	Bacharel em Ciência Contábeis, com experiência comprovada de dois anos na profissão e registro no CRC.
01	Digitador	9-A	Cr$ 35.298,35	1º grau completo, prática em digitação e computadores
01	Encarregado das Atividades de Plenário	11-A	Cr$ 41.937,85	2º grau completo e conhecimento da Língua Portuguesa, com redação própria e prática em datilografia
01	Encarregado de Compras e Materiais	11-A	Cr$ 41.937,85	2º grau completo e experiência comprovada de dois anos na área de administração de materiais
01	Encarregado de Serviços Gerais e de Transportes	11-A	cr$ 41.937,85	1º grau completo e experiência comprovada de dois anos na área de transportes ou manutenção de veículos e carteira de habilitação categoria "D"
04	Escriturário	8-A	Cr$ 32.382,71	1º grau completo e prática em datilografia

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

A N E X O 1

continuação

01	Motorista	8-A	Cr$ 32.382,71	1º grau imcompleto e carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de um ano
01	Procurador Jurídico	16-A	Cr$ 64.526,58	Bacharel em Ciências Jurídicas,registro na OAB e dois de experiênciana profissão
01	Programador de Computador	13-A	Cr$ 49.826,36	2º grau completo e prática em operação de computador
01	Recepcionista	7-A	Cr$ 27.709,83	1º grau completo e conhecimento em datilografia

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

A N E X O 2

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÙBLICOS MUNICIPAIS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	VENCIMENTOS	REQUISITOS
0 1	Assessor Contábil	III	Cr$ 107.500,00	Bacharel em Ciências Contábeis, registro no CRC e dois anos de experiência na administração pública
01	Assessor da Presidência	III	Cr$ 107.500,00	Curso Superior Completo
0 1	Chefe de Seção de Pessoal e Expediente	III	Cr$ 107.500,00	Segundo grau completo, conhecimento da Língua Portuguesa , prática em datilografia e experiência de três anos na área e na Administração pública municipal
0 1	Diretor do Departamento de Assistência Legislativa	IV	Cr$ 120.000,00	Curso Superior completo, conhecimento da Língua Portuguesa e de documentação jurídica
0 1	Motorista da Presidência	I	Cr$ 52.875,00	Primeiro grau incompleto, carteira de habilitação categoria "D" e experiência comprovada de dois anos como motorista
0 1	Secretária da Presidência	II	cr$ 70.500,00	Segundo grau incompleto, prática em datilografia

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

A N E X O 3

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTOS	REQUISITOS
0 1	Auxiliar Legislativo	4 - A	Cr$ 26.382,65	Primeiro grau incompleto e experiência de cinco anos na Administração Pública Municipal
0 1	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	16 - A	Cr$ 74.205,57	Bacharel em Administração de Empresa ou Pública, ou em Ciências Contábeis, ou em Economia ou em Ciência Jurídicas, experiência comprovada de dois anos na profissão.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

A N E X O 4

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, OCUPANTES DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAL DE VOTORANTIM

SERVIDOR	ADMISSÃO	SITUAÇÃO ANTERIOR	ENQUADRAMENTO	PADRÃO
1 EDSON VERONESE	01 / 09 / 65	Diretor de Secretaria	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	16 - H
2 JOANA SILVA LIMA	01 / 09 / 65	Servente	Auxiliar Legislativo	4 - I

A N E X O 5

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC

Experiência : Comprovada mais de 2 anos

Supervisão Recebida: Independente com ampla responsabilidade

Esforço Físico: Quase Inexistente

Esforço Mental/Visual: Raciocínio é predominante

Responsabilidade/Patrimônio: Os recursos sob sua responsabilidade são de custos elevadíssimos

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho : Confortável

Segurança do Servidor: Nenhuma

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO
TÍTULO: ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de assistência financeira à Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Experiência: dois anos na administração pública.

Supervisão Recebida: Totalmente Independente.

Esforço Físico : Nenhum

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Controla documentos e equipamentos.

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Indireta por danos morais

Ambiente de Trabalho:

Segurança do Servidor:

Instrumentos Utilizados:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos Departamentos e Vereadores na área financeira e orçamentária.
. Realizar serviços de contabilidade da Câmara
. Colaborar na área do Planejamento financeiro da Câmara Municipal.

. Responsabilizar-se pela assinatura dos documentos contábeis, na ausência ou impedimento do Contador.
. Conferir os boletins de caixa, balancetes e balanços periódicos, fazendo as correções pertinentes e devolvendo-os ao Departamento de Administração e de Finanças.
. Coordenar e executar as propostas orçamentárias do legislativo.
. Efetuar a conferência dos valores pagos com o boletim de caixa e o livro de Tesouraria.
. Planejar modelos e fórmulas para uso de serviços contábeis.
. Emitir e fornecer informações sobre operações de crédito.
. Realizar análise contábil dos elementos integrantes do balanço.
. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

. Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Presidente da Câmara, nas questões políticas e práticas pertinentes à Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Superior Completo

Experiência: Alguma em Administração Pública Municipal

Supervisão Recebida: Recebe ordens diretamente do Presidente

Esforço Físico : Nenhum

Atenção

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Alguma

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Agradável

Segurança do Servidor: Nenhuma

Instrumentos Utilizados : Formulários, relatórios, agendas, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Assessorar o Presidente da Câmara, quanto ao planejamento políti

co e administrativo da Câmara Municipal.

. Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.

. Representar o Presidente da Câmara em compromissos e cerimoni as.

. Redigir e providenciar datilografia e correspondência ou qual - quer material que verse sobre assunto confidencial.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: assistente técnico legislativo

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

REQUISTOS:

Escolaridade: Superior e conhecimento da língua portuguesa.

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

Supervisão Recebida: relativamente independente

Esforço Físico : Não há

Esforço Mental / Visual: atenção e concentração constantes

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

Responsabilidade/Segurança Terceiros: responsabilidade indireta, danos morais.

Ambiente de Trabalho : Satisfatório

Segurança do Servidor: Não há

Instrumentos Utilizados: Máquinas de escrever, relatórios, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

. Elaborar ofício de encaminhamento das proposituras verbais.

. Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, sole - nes e especiais e transcrevê-las nos registros próprios.

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

. Atender solicitação do Presidente da Câmara e demais Vereadores de cópias da ata.

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

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

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

. Auxiliar e elaborar a ordem do dia para conhecimento e divulga - ção.

. Manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara.

. Orientar e registrar a manifestação dos munícipes na Tribuna Livre de acordo com as normas regimentais.

. Redigir e datilografar ofícios da Presidência da Câmara e demais Vereadores.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: Auxiliar Legislativo

DESCRIçÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS :

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência:cinco anos na Administração Pública Municipal (1 ano)

Supervisão Recebida: Recebe supervisão direta

Esforço Físico: regular

Esforço Mental/Visual: rotineiro

Responsabilidade/Patrimônio: Nenhuma

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: presença de elementos desconfortáveis em grau reduzido

Segurança do Servidor: Nenhuma

Instrumentos Utilizados:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

.Prestar atendimento no balcão de expediente, encaminhando o público às unidades solicitadas.

. Receber, fazer e distribuir chamadas telefônicas.
. Elaborar reproduções xerográficas.
. Colaborar com os Serviços Gerais, em revezamento com os Auxiliares de Serviços Gerais, quando da cessão do uso do prédio da Câmara Municipal a outros órgãos e entidades.
. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO
TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS :

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência : nenhuma

Supervisão Recebida: recebe supervisão direta

Esforço Físico: fadiga elevada, esforço físico.

Esforço Mental/Visual: Não há

Responsabilidade/Patrimônio: Nenhuma

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido

Segurança do Servidor: remota - possibilidade de acidentes leves

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Efetuar a limpeza em geral das unidade da Câmara, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários.
. Varrer, encerar e lustrar o chão.
. Espanar, lavar vitrôs e limpar telefones.

- Lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos.
- Lavar, enxugar o chão, aplicar desinfetantes.
- Atender telefone e ao público em geral, prestando informações simples.
- Controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário.
- Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados.
- Responsabilizar-se pela chave da Câmara, para abrí-la e fechá-la em caso de reuniões.
- Servir água, chá e café nas sessões e reuniões da Câmara, gabinete do Presidente e visitantes, com uso de bandeja e xícaras.
- Colar e selar envelopes para a secretaria da Câmara.
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO
TÍTULO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso Superior - habilitação legal

Experiência: alguma anterior (6 meses a 1 ano)

Supervisão Recebida: totalmente independente - responsável por seu trabalho.

Esforço Físico - quase inexistente.

Esforço Mental/Visual : atenção e raciocínio constantes

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

Responsabilidade /Segurança Terceiros : nenhuma

Ambiente de Trabalho: satisfatório

Segurança do Servidor: possibilidade mínima de acidentes

Instrumentos Utilizados: Formulários

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

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

. Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográficos, executando a seleção para compra ou doação de livros para atualização do acervo da biblioteca.

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

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

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

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

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

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO
TÍTULO: CHEFE DA SEÇÂO DE PESSOAL E EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

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

Experiência : Comprovada de mais de 3 anos na área e na administração pública municipal

Supervisão Recebida: Independente na execução das tarefas

Esforço Físico : nenhum

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Controla documentos sigilosos, equipamentos, dinheiro e bens

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Indireta

Ambiente de Trabalho: Depende do local onde exerce a função

Segurança do Servidor: Depende da natureza da atividade
Instrumentos Utilizados:

DESCRIÇÃO DETALHADA|

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

. Compreende as tarefas de prestar apoio técnico à Presidência, às comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativo da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior completo, conhencimento da língua portuguesa e de documentação jurídica.

Experiência: alguma na administração pública municipal.

Supervisão Recebida: Totalmente Independente

Esforço Físico : Nenhum

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Controla documentos e equipamentos

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Indireta por danos morais

Ambiente de Trabalho:

Segurança do Servidor:

Instrumentos Utilizados:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades do Departamento.

. Registrar dados das atividades do Departamento, apresentando ao Presidente da Câmara, seu relatório mensal.

. providenciar o encaminhamento de toda correspondência a ser assinada pelo Presidente da Câmara.

. Cuidar dos registros em livros próprios das sessões da Câmara.

. Coordenar e controlar os prazos das comissões e relatores com relação aos projetos em tramitação e prestar assistência naquilo que necessitarem.

. Organizar os arquivos relativos aos documentos comprobatórios das sessões legislativas, da posse e das declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.

. Cuidar da revisão gramatical dos atos legislativos.

. Coordenar e executar atividades gerais de apoio e assistência legislativa ao Presidente, às Comissões e Vereadores.

. Responsabilizar-se pela guarda do acervo constituído de coleções, livros, periódicos, discos, fitas de gravações, filmes, materiais de escritório, desenhos e aparelhagem fotográfica.

. Coordenar os serviços relativos ao Centro de Documentação e Informação.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: conhecimento da Língua Portuguesa e prática em datilografia.

Supervisão Recebida: relativamente independente

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental/Visual: Atenção e concentração constantes

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

Responsabilidade/Segurança Terceiros: nenhuma

Ambiente de Trabalho: satisfatório

Segurança do Servidor:

Instrumentos Utilizados:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Assistir a Mesa e os Vereadores nos trabalhos de Plenário, através de anotações.

. Organizar fichários de questões de ordem levantadas em Plenário e fixadas como precedentes regimentais.

. Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.

. Elaborar relatórios sintetizados das sessões da Câmara Municipal e encaminhá-los para publicação.

. Arquivar atas e relatórios, visando a conservação do material.

. Encaminhar para publicação, juntamente com os respectivos relatórios, as proposituras de divulgação integral.

. Elaborar ofícios para encaminhamento de proposituras formuladas verbalmente e aprovadas em Plenário.

. Atender, mediante autorização expressa da Presidência , as solicitações para fornecimento de cópias de atas.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE COMPRAS E MATERIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau completo

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

Supervisão Recebida: Parcialmente independente

Esforço Físico : inexistente

Esforço Mental/Visual: raciocínio e atenção constantes

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

Responsabilidade/Segurança Terceiros: nenhuma

Ambiente de Trabalho: satisfatório

Segurança do Servidor: remota possibilidade de acidentes

Instrumentos Utilizados: relatórios, formulários, notas fiscais e máquina de calcular

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Executar todas as compras da Câmara Municipal.

. Manter o controle dos materiais para consumo diversos e impressos.

. Verificar periodicamente os equipamentos eletro-eletrônicos e outros, visando a preservação e recuperação dos mesmos.

. Providenciar o emplacamento de bens de caráter permanente.

. Controlar as disponibilidades bancárias e elaborar boletins diários de caixa e bancos.

. Colaborar com o Diretor Financeiro nos pagamentos assumidos pela Câmara Municipal, na elaboração dos balancetes mensais e geral.

. Manter em ordem de funcionamento o sistema de som do Plenário.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau incompleto e possuir carteira de motorista categoria "D".

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

Supervisão Recebida: relativamente independente, recebe normas e instruções.

Esforço Físico: atenção e raciocínio normais

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis.

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

Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido

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

Instrumentos Utilizados: formulários e equipamentos específicos da unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Responsabilizar-se pela manutenção de veículos da Câmara, providenciando abastecimento, troca de óleo, lavagem, lubrificação , etc, para mantê-los em perfeito estado de uso.

. Dirigir, quando solicitado, veículo, recolhendo e transportando pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança.

. Auxiliar as unidades da Câmara, utilizando veículo, efetuando pagamentos, executando serviço de correio, bem como na atividade pertinente à gravação das sessões ordinárias e extraordinárias da CÂmara.

. Providenciar troca de lâmpadas bem como pequenos reparos referentes a bens imóveis.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: Escriturário

descriçÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

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

Experiência: alguma anterior (6 meses a 1 ano)

Supervisão Recebida: recebe ordens e trabalho fiscalizado

Esforço Físico : Nenhum

Esforço Mental/Visual: atenção mental e visual normal

Responsabilidade / Patrimônio : Nenhuma

Responsabilidade/Segurança Terceiros: nenhuma

Ambiente de Trabalho: Confortável

Segurança do Servidor: nenhuma

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

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Receber correspondência de outros órgãos que chegam para a Câmara, protocolando-as, para auxiliar o departamento de administração.

. Encaminhar correspondências aos Vereadores e a outros setores da Câmara MUnicipal, como portarias, atos, editais, etc.

. efetuar serviços de datilografia preenchendo etiquetas, envelopes, ofícios e convites, com base em minutas, para enviá-los à outros órgãos.

. Operar a máquina de reproduções gráficas, para obtenção de cópias, enviando-as para Vereadores e departamentos da Câmara.

. Manter organizado o arquivo de documentos e jornais, segundo os padrões estabelecidos.

. Levar e trazer correspondências do correio, quando necessário , auxiliando o departamento administrativo e outros setores.

. Operar o sistema de emissão e recepção de telex.

. Encaminhar material para ser publicado na imprensa local e regional.

. Fazer o controle diário dos jornais das matérias que foram publicadas.

. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau incompleto. Possuir carteira de habilitação categoria "D".

Experiência: comprovada de um ano

Supervisão Recebida: Receber instruções e planejar parcialmente suas atividades

Esforço Físico : Quase inexistente. Permanece a maior parte do tempo sentado.

Esforço Mental/Visual: Constante para a execução da tarefa.

Responsabilidade/Patrimônio: Possibilidade de perdas de alto custo.

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

Ambiente de Trabalho: Elementos desconfortáveis em grau reduzido

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

Instrumentos Utilizados: Formulários e equipamentos específicos do

setor de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

. Ficar a disposição em plantão contínuo para atender a chamados dos Vereadores.

. Verificar diariamente as condições do veículo.

. Providenciar a manutenção do veículo.

. Efetuar reparos, de urgência durante o percurso.

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

. Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo.

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

. Preencher formulário específico de controle de uso do veículo.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO
TÍTULO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

. Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho burocrático de natureza complexa, para atender rotinas estabelecidas nas unidades administrativas d a Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau completo e prática em datilografia

Experiência: Conhecimentos da língua portuguesa e redação própria

Supervisão Recebida: relativamente independente, recebe normas e intruções

Esforço Físico : Nenhum

Esforço Mental/Visual : atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: Responsabilidade sobre documentos e máquinas

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Confortável

Segurança do Servidor: Nenhuma

Instrumentos Utilizados: Máquinas de escrever, calcular e formulários

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Elaborar proposituras (requerimentos, indicações, pedidos de informações) redigindo e datilografando-as em auxílio dos vereadores.
. Executar serviços pertinentes ao expediente da Câmara, elaborando ofícios e/ou outras correspondências e providenciar o devido encaminhamento.
. Providenciar cópias de documentos, bem como a remessa, quando necessário.
. Controlar, através de livros próprios, as proposituras da Câmara.
. Prestar informações, quando solicitado, sobre as proposituras , normas de encaminhamento, etc. tramitadas na Câmara.
. Arquivar e manter atualizadas as proposituras, colocando em pastas conforme padrões definidos.
. Preparar livro de frequência de Vereadores, anotando, a cada sessão, data, nome, visando o controle de presença das sessões.
. Executar levantamento estatístico das proposituras, anotando a quantidade e origem.
. Efetuar cotação de preços e realizar quando autorizado, compras de materiais, obedecendo a legislação pertinente, para atender às necessidades das unidades legislativas.
. Conferir o recebimento de materiais adquiridos e manter o controle de materiais em estoque, através de fichas próprias.
. Efetuar o emplacamento dos bens móveis das unidades da Câmara , colocando numeração e registro em livro próprio, a fim de controle.
. Auxiliar a atividade de finanças, verificando contas correntes diversas, examinando e controlando processos de contas e empe - nhos de despesa bem como a classificação e existência de saldo nas dotações.
. Auxiliar na elaboração de levantamento, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa.
. Controlar guias de receitas, conferir renda diária quanto a re -

ceita orçamentária da Câmara.

- Colaborar no levantamento de balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba, dar baixa pelos cheques da folha de pagamento de servidores e vereadores e demais escrituração.
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

. Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Jurídicas e registro na OAB

Experiência: comprovada de dois anos

Supervisão Recebida: Totalmente independente

Esforço Físico: Quase inexistente

Esforço Mental/Visual: Raciocínio predominante

Responsabilidade/Patrimônio: Lida com recursos indiretamente

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Satisfatório

Segurança do Servidor: Remota

Instrumentos Utilizados: Legislação, códigos, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele.
. Elaborar documentos jurídicos, aplicando a legislação pertinente para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal.
. Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os departamentos da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos le

gislativos.

. Atender às consultas sobre assuntos jurídicos legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, Comissões e Vereadores.
. Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativo, quando solicitado.
. Assistir às comissões, auxiliando os relatores e demais componentes naquilo que necessitam.
. Revisar os Atos das Sessões Legislativas e Reuniões das Comissões.
. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

EXPERIÊNCIA : prática em operação de computador

ESCOLARIDADE - Sengundo grau completo e curso específico de programação.

SUPERVISÃO RECEBIDA: Supervisão constante

ESFORÇO FÍSICO - Nenhum

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constantes

RESPONSABILIDADE PATRIMÔNIO: Usa equipamentos, com pouca possibilidade de perda

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA TERCEIROS: Não há

AMBIENTE DE TRABALHO: Favorável

SEGURANÇA DO SERVIDOR: Não há

INSTRUMENTOS UTILIZADOS: Microcomputador, disquetes e outros materiais próprios da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizadas a forma e fluxo do programa.

. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, para atender as necessidades estabelecidas.

. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, para possibilitar sua compilação.

. Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.

. Preparar manuais, instruções de operação e descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.

. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistemas ou necessidades novas.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau ou curso de secretariado.

Experiência: alguma na administração pública municipal

Supervisão Recebida: Recebe Instruções

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental/Visual: Atenção e concentração

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

Responsabilidade/Segurança Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Bom

Segurança do Servidor: Nenhuma

Instrumentos Utilizados: máquina de escrever, calcular e documentos

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Redigir memorandos, ofícios, cartas, requerimentos, recibos, relatórios e atas sob supervisão e providenciar a datilografia e expedição quando necessário.

. Controlar, separar, providenciar respostas e toda correspondência oficial.

. Organizar e arquivar todos os documentos oficiais.

. Atender ou fazer telefonemas , receber ou transmitir recados.

. Atender ao Presidente da Câmara e seus assessores, providenciando e encaminhando suas solicitações.

. Atender o público, informando, orientando, recebendo e despachando documentos diversos relativos à área de atuação da unidade.

. Agendar os compromissos do Presidente da Câmara e informá-lo cotidianamente dos mesmos.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal de Votorantim
"Palácio 1.º de Dezembro"
Rua Antonio Festa n.º 88 - CEP 18110 - Votorantim - SP

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

TÍTULO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

REQUISITO:

Escolaridade: 1º grau completo

Experiência: prática em datilografia

Supervisão Recebida: Recebe Supervisão

Esforço Físico: Inexistente

Esforço Mental/Visual: normal

Responsabilidade/Patrimônio: usa o patrimônio em forma de equipamento

Responsabilidade /Segurança de Terceiros: Nenhuma

Ambiente de Trabalho: Satisfatório

Segurança do Servidor: cansaço auditivo

Instrumentos Utilizados: aparelho telefônico, formulários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige à Administração Pública Municipal.

. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes.

. Anotar recado quando for o caso.

. Registrar em formulário próprio as visitas que procuram a Administração Pública.

. Colaborar e datilografar, quando solicitado, relatório das atividades realizadas para controle.

. Receber e distribuir correspondência, registrando em livro próprio.

. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.