



ANEXO III - TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação.- Realizar a limpeza e abastecimento de banheiros e toaletes para mantê-los em condições de uso.- Coletar o lixo das dependências da Câmara, recolhendo-o e depositando-o nas lixeiras apropriadas.- Efetuar demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Copeira	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Guarda de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Exercer o controle de acesso ao edifício da Câmara Municipal, assim como serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação dos próprios da Câmara.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas.- Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados.- Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos.- Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes.- Efetuar ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Reprográficos	<ul style="list-style-type: none">- Realizar trabalhos de reprografia, tais como:<ul style="list-style-type: none">- Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado;- Operar fotocopiadoras e impressoras, controlar a quantidade de cópias por Departamento/Gabinete de Vereador;- Acompanhar as revisões dos equipamentos;- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;- Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;- Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Telefonista	<ul style="list-style-type: none">- Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Legislativo	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando as áreas administrativas da Câmara.- Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado.- Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições.- Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo



Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none">- Executar a administração financeira da Câmara Municipal;- Receber, guardar e movimentar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;- Registrar receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas;- Manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria;- Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público;- Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara e realizar ordens de transferência bancária, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas;- Executar outras atividades correlatas à Tesouraria da Câmara Municipal.
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária a quem solicitar;- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;- Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;- Efetuar perícias contábeis;- Executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;- Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;- Controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo;- Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;- Operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação;- Executar outras tarefas correlatas.
Ouvidor	<ul style="list-style-type: none">- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal; demais assuntos recebidos através dos meios disponíveis à população.- Propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;- Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;- Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;- Encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;- Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

	<p>com segmentos da sociedade civil;</p> <ul style="list-style-type: none">- encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;- Primar pelo acesso à informação.
Agente de Contratação Pública	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir a sessão pública;- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;- Coordenar a sessão pública e o envio de lances;- Verificar e julgar as condições de habilitação;- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;- Indicar o vencedor do certame;- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
Procurador Jurídico	<ul style="list-style-type: none">- Patrocina judicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autora, réu ou interveniente;- Prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente e dirigentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;- Emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;- Elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos da Casa;- Sugere a adoção das medidas necessárias à adequação dos atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;- Presta assessoria jurídica às unidades da Câmara;- Participa como membro ou presidente de comissões, permanentes ou não;- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO IV - TABELAS DE CARGOS EFETIVOS COM EXTINTAÇÃO NA VACÂNCIA

Cargo	Quant.
Auxiliar de Serviços Reprográficos	1
Motorista	1
Oficial Administrativo	2
Assistente Legislativo	1