CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS
Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31
Email-silveirascm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Atribuições: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções; Definir diretrizes, planejar e articular ações que permitam, ao Presidente da Câmara e demais Vereadores, a implementação de um diálogo com os diversos segmentos da sociedade, buscando soluções para os problemas da coletividade; Auxiliar o Presidente no tocante à perfeita consecução das funções regimentais do cargo, em especial nas relações externas da Câmara; Acompanhar ou representar o Presidente, quando este assim solicitar, em compromissos e atividades oficiais e extra-oficiais. Realizar outras tarefas correlatas; Manter um comprometimento pessoal com a Presidência da Câmara e, por seu intermédio, com os demais Vereadores, acatando as diretrizes políticas por ele estabelecidas, estando à disposição do mesmo de forma ininterrupta e mantendo sigilo sobre as atividades desenvolvidas. Esforço Mental: constante Esforço Visual: normal Responsabilidade/Dados Confidenciais: tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal. Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS
Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31
Email-silveirascm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

DIRETOR GERAL

Atribuições:

Tratar da assessoria pessoal da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa;

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e Assessorias da Casa, promovendo harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades;

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades administrativas;

Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Iniciativa / Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

CONTADOR/TÉCNICOCONTÁBIL

Executa tarefas qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados e sobretudo aplicação de conhecimentos técnicos específicos de sua área de atuação.

Estuda e/ou examina documentos contábeis, analisando seu conteúdo com base nas legislações pertinentes para emissão de pareceres;

Presta assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza contábil, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos, visando assegurar o cumprimento de leis, resoluções e outros documentos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

ADVOGADO

Estuda e/ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nas legislações e outros documentos, para emitir pareceres fundamentos na legislação vigente;

Representa a organização em juízo e fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Câmara Municipal;

Presta assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos, visando assegurar o cumprimento de leis, resoluções e outros documentos;

Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

Procede a leitura de jornais, revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas a legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;

Executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ"
Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

SERVENTE
Limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando, e aspirando, manter o bom aspecto de higiene; Remover o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os, para manter a boa aparência dos locais; Fazer bebidas e refeições ligeiras, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para servidores, vereadores e visitantes; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebendo orientação e supervisão constante; Esforço físico: trabalha de pé maior parte do tempo mantendo contato com produtos químicos de limpeza; Esforço Mental/Visual normal; Responsabilidade/Patrimônio pelos materiais que utiliza; Ambiente de Trabalho normal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ"
Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL

Controla a vida funcional dos servidores, bem como a elaboração da folha de pagamento e controle dos benefícios concedidos;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de seu setor, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Executa atividades compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, e manter atualizados os serviços de arquivo, fotocópias e os serviços de protocolo e recepção;

Atende o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo da Secretaria da Câmara, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.