



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

ANEXO X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL EFETIVO – QEPE

Assistente Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos administrativos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Supervisor de Contabilidade e Finanças	Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento. Executar o registro contábil dos atos da administração orçamentária e financeira. Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e ajustamento. Gerar balancete geral, relatórios anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encaminhando toda a documentação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o sistema AUDESP. Registrar e baixar as contas dos responsáveis por adiantamentos. Cuidar do patrimônio da Câmara Municipal e dos pagamentos das despesas. Assinar ordens de pagamento. Responder pela guarda de numerários e valores pertencentes à Edilidade. Executar outros serviços inerentes ao Departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
Motorista Mensageiro Executivo	Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Mensageiro Contínuo Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar serviços externos, bem como outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Agente Executivo Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Orientar o serviço de recepção e sempre que necessário atender o público. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Agente de Apoio Operacional	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Orientar o serviço de limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	Coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento. Executar a administração de pessoal. Elaborar folha de pagamento, expediente, admissões, controle e prontuários. Elaborar previsão orçamentária de servidores e vereadores. Subscrever folha de pagamento, assinar documentos, inclusive informações para fins fiscais, RAIS e outros. Assinar documentação pertinente ao departamento. Cuidar da escala de férias. Efetuar outras atividades inerentes ao setor.

T
V



ANEXO X

Líder manutenção	de	Liderar, executar e aprovar todos os serviços de manutenção geral da Câmara Municipal. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Chefe Transporte	de	Fiscalizar o transporte, fazendo o controle diário dos veículos, inclusive no que se refere à manutenção e limpeza. Manter atualizado o programa da frota oficial da Edilidade. Organizar e controlar a escala de serviços da unidade. Manter a frota de veículos em perfeito estado de conservação. Executar outros serviços inerentes ao setor.
Assistente Financeiro		Executar os trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, organizando os referidos trabalhos e realizando as tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle contábil da Câmara. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.
Técnico Legislativo		Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos administrativos do departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

~
+