



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

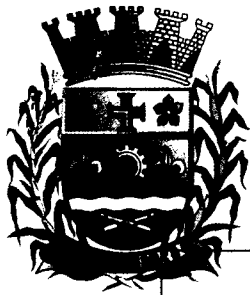
Fls: Nº 23
Proc: Nº 526/14

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| Assistente Administrativo | Executar, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar, desarquivar documentos e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais; realizar o atendimento ao público; receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos a unidade administrativa em que atuar; redigir documentos e correspondências; requisitar e receber materiais de escritório; utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a pedido da chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico. |
| Assistente de Serviços Operacionais | Efetuar serviços de limpeza e conservação em todas as áreas da Câmara; repor, sempre que necessário, os materiais utilizados, solicitando diretamente no setor de almoxarifado; auxiliar copa e cozinha, quando necessário; manter organizados os materiais e instrumentos utilizados; efetuar remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de volumes; realizar serviços bancários, cópias reprográficas; auxiliar na digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pela chefia; distribuir correspondências e outros documentos interna e externamente; auxiliar na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; auxiliar nos serviços de atendimento ao público em geral; executar outras atividades correlatas a pedido da chefia ou qualquer outro superior hierárquico. |





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 24
Proc: N° 526/14

| | |
|---|--|
| <p>Agente de Segurança Legislativo</p> | <p>Exercer vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais; assistir ao Presidente no policiamento interno da Câmara, inspecionar as dependências visando a proteção e manutenção da ordem; responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portarias da Câmara; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes da Câmara; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; agir prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos, de portas e janelas, incêndio ou desordens internas; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da chefia ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |
| <p>Contador</p> | <p>Escriturar analiticamente os atos administrativos; examinar empenhos de despesas; verificar a classificação e a existência de despesa; elaborar levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; examinar demonstrativos de contas de qualquer natureza; elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais; conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária; promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira. Examinar as aplicações, conciliar contas bancárias; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da chefia ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |
| <p>Copeira</p> | <p>Executar serviços de copa e cozinha, preparar chá, café, água, lanche e similares; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de equipamentos e materiais diversos; executar tarefas que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico, desde que correlatas à sua atividade.</p> |





Câmara Municipal de Barueri

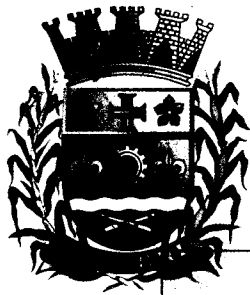
ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fis: N° 25
Proc: N° 526/14

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Cozinheira</p> | <p>Preparar e selecionar alimentos para refeições; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição do chefe imediato e nutricionista; executar limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar a limpeza geral da cozinha; retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, etc.; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |
| <p>Jornalista</p> | <p>Divulgar atos oficiais da Câmara Municipal; captar matérias relativas às atividades executadas na Câmara ou fora dela, envolvendo ou não os legisladores diretamente; executar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre atividades dos vereadores; redigir, sob revisão, matérias jornalísticas referentes às atividades realizadas na Câmara; propor e elaborar pautas; participar da programação da emissora da Câmara; executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo/função, a pedido da chefia ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |





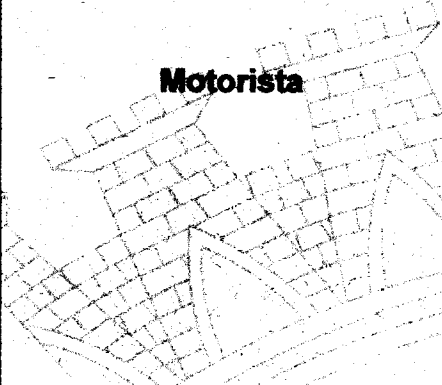
Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fls: N° 26
Proc: N° 526/14

| | |
|---|--|
| <p>Motorista</p>  | <p>Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal dentro e fora do município, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; obedecer o Código de Trânsito Brasileiro, dirigindo com segurança; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparo de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios; comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |
| <p>Procurador Jurídico</p> | <p>Atender as determinações e atribuições distribuídas pelo Presidente; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo orientação técnica aos envolvidos; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades da Câmara em mandados de segurança e "Habeas Data"; propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses da Câmara, acompanhando-as em todas as Instâncias até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; elaborar pareceres; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p> |





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fis. Nº 27
Proc. Nº 526/14

Assistente de Manutenção

Manter a higiene e organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utilizar; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos ou objetos utilizados na unidade; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e esquemas, especificações e outras informações; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior hierárquico.

Secretário Administrativo

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres; controlar os serviços gerais do setor em que estiver lotado; prestar assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como digitação, arquivamento, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de tarefas, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, prontuários, transcrição de dados, cópia de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; estabelecer contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos externos; preparar e fornecer, quando solicitado, informações sobre sua unidade; prestar assessoramento na condução dos trabalhos da Câmara; realizar, por determinação do superior hierárquico, os estudos necessários para solução de problemas da unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico imediato.





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 28
Proc: N° 526/14

| | |
|---------------------------|---|
| <p>Telefonista</p> | <p>Executar tarefas que se destinam a operação de painel telefônico; acionar teclas e outros dispositivos, estabelecendo ligações internas, locais e interurbanas; atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; registrar a duração e custo das ligações; operar e zelar pelos equipamentos; comunicar defeitos e solicita consertos; manter atualizadas as agendas telefônicas; anotar e encaminhar recados; executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da chefia ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |
| <p>Programador</p> | <p>Elaborar e Implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; instalar e customizar softwares; fornecer suporte a bancos de dados e rotinas de segurança; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões de usos de equipamentos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; executar quaisquer outras atividades correlatas a pedido da chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p> |

Plenário Vereador Wagih Salles Nemer, 24 de março de 2014.

