



Câmara Municipal de Barueri São Paulo

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Parlamento 26 de Março

Fis: Nº 20
Proc: Nº 067/2015

ANEXO IX

052

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 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 Técnico Administrativo	Prestar assistência à unidade, efetuando o controle dos serviços de um modo geral; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; prestar assessoria na unidade de atuação, com a execução de atividades diversas, tais como digitação, arquivamento, controle de estoques, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida pelo chefe imediato; indicar, conforme a necessidade, a aquisição, a substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 29
Proc: N° 001/2015
053

	<p>equipamentos; estabelece comunicação com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos ou entidades, quando necessário; prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, manter a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; e executar outras atribuições e tarefas afins, determinadas pelo chefe imediato.</p>
<p>Assistente de Serviços Operacional</p>	<p>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 Imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
<p>Agente de Segurança Legislativo</p>	<p>Exercer vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais; assistir ao Presidente no policiamento interno; inspecionar as dependências visando a proteção e manutenção da ordem; responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portarias; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes; agir com respeito, cordialidade, postura e</p>



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

Fis: N° 30
Proc: N° 167/2015

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

054

	<p>comportamento condizentes com o decoro da função; agir prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou desordens internas, acionando seu superior hierárquico imediatamente, e; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
Contador	<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 imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
Copeiro	<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 de seu local de trabalho e diretamente ligados a alimentação; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de equipamentos e materiais</p>



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 31
Proc: N° 067/2015

055

	diversos, e; executar tarefas que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico, desde que correlatas a sua atividade.
Cozinheiro	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 limpeza geral da cozinha; retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, dentre outros; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar à Chefia sobre qualquer irregularidade, e; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.
Jornalista	Divulgar atos oficiais da Câmara Municipal; captar matérias relativas as 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 as atividades realizadas na Câmara; propor e elaborar pautas; participar da programação da emissora da Câmara, e; executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo/função, a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Motorista	Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal dentro e fora do Município, transportando passageiros ou



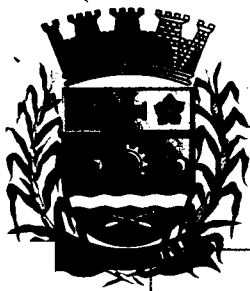
Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 320
Proc: N° 067/2015
050

	<p>cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; obedecer ao Código de Trânsito Brasileiro, dirigindo com segurança; verificar diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção; 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, e; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
Procurador Jurídico	<p>Realizar consultoria jurídica da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, inclusive na preparação de informações de autoridades em demandas judiciais, na participação em audiências da Câmara e de vereadores membros da mesa diretora, nos assuntos relacionados às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar, bem assim, na atuação e defesa do Presidente em exercício da Câmara perante o Tribunal de Contas; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Realizar a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente</p>



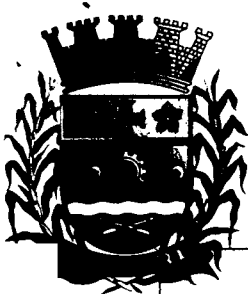
Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: Nº 33
Proc: Nº 067/05
057

	do exercício do mandato; Outras atividades, judiciais e administrativas, que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições
Recepcionista	Recepcionar visitantes, registrando seus dados, anunciando-os às pessoas ou as áreas requisitadas, aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas aos Órgãos para assegurar a ordem e segurança; realizar atividades de secretariado e expediente, e executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
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 e hidráulica, consultando plantas, especificações e outras informações; auxiliar na vigilância das instalações, e executar outras tarefas correlatas quando solicitado pela Chefia imediata ou outro 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.



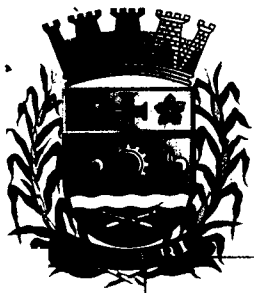
Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fis: N° 34
Proc: N° 0672015
058

	<p>executando atividades diversas 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-estabelecidas; 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 da Chefia, estudos necessários para solução de problemas da unidade, e; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
Telefonista	<p>Executar tarefas que se destinam a operação de painel telefônico; acionar teclas e outros dispositivos, efetuando ligações internas, locais e interurbanas; atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; registrar a duração das ligações; operar e zelar pelos equipamentos; comunicar defeitos e solicitar consertos; manter atualizadas as agendas telefônicas; anotar e encaminhar recados; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.</p>
Agente de Tecnologia da Informação	<p>Elaborar e implantar sistemas informatizados, dimensionamento 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</p>



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de Março

ISO 9001
ISO 14001
SA 8000

Fls: N° 35
Proc: N° 067/2015

059

documentação técnica; estabelecer padrões de uso 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.

