

Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

ANEXO II

DESCRÍÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Fls. N° 67
Proc. N° 482/2025

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

- Exerce vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais;
- Controla entrada e saída de pessoas, veículos e equipamentos pelos portões de acesso;
- Verifica a autorização de ingresso, identificando e registrando em formulários apropriados visando manter ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Exerce vigilância dos bens públicos realizando ronda de inspeção em intervalos pré-fixados;
- Inspecciona as dependências visando a proteção e manutenção da ordem;
- Efetua ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes;
- Assiste ao Presidente no policiamento interno;
- Responsável pela abertura e fechamento das portas e portarias;
- Verifica se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Opera equipamentos eletrônicos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Atua prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou desordens internas, acionando seu superior hierárquico imediatamente;
- Presta informações e auxilia no socorro de munícipes;
- Registra diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:

Ensino Médio Completo.

Requisitos de Desempenho:

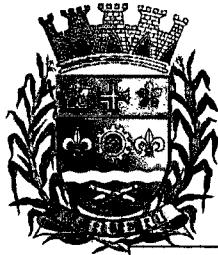
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Descrição das atribuições:

- Executa reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica e hidráulica, consultando plantas, especificações e outras informações;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Responsável pela manutenção e conservação de equipamentos e instalações da Câmara, atentando para as condições de higiene e conservação;
- Realiza vistoria periódica para o levantamento da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Inspeciona o consumo de água e verifica vazamentos;
- Mantém a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executa serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos ou objetos utilizados;
- Retira materiais usados em obras de demolição;
- Opera equipamentos e sistemas de informática ou outros, quando necessário ao exercício da atividade;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Fls. N.
Proc. N.
482/2025
688

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

- Limpa as dependências da Câmara, realizando a varredura e lavagem do piso; aspira detritos; remove o lixo das lixeiras para posterior coleta, higieniza e abastece os banheiros, remove o pó dos móveis etc.;
- Executa serviços mais intensos de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara;
- Varre o pátio e calçadas, lava toldos e fachadas, movimenta móveis, remove detritos de canaletas, limpa ventiladores e luminárias, etc. podendo atuar em escadas;
- Utiliza-se de material (vassouras, aspiradores de pó, lavadora de alta pressão, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- Cuida da organização e limpeza do material;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Ensino Fundamental Completo.

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

Fis. Nº
Proc. Nº
482/2021
69

ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

- Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres;
- Presta assessoria qualificada na unidade de atuação, executando atividades de nível superior envolvendo orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- Fornece assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos;
- Fornece subsídios à elaboração e execução de documentos de natureza legislativa e administrativa;
- Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;
- Controla os serviços gerais do setor em que estiver lotado, prestando suporte especializado na unidade de atuação, elaborando documentação técnica, conferência e análise de documentos, cálculos, lançamentos, planilhas, prontuários, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:

Ensino Superior Completo.

Requisitos de Desempenho:

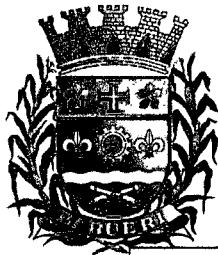
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; conhecimentos em informática e pacote office.

ANALISTA LEGISLATIVO DE TI

Descrição das atribuições:

- Elabora e implanta sistemas informatizados, dimensionamento requisitos e funcionalidades do sistema;
- Instala e customiza softwares;
- Elabora documentação técnica estabelecendo padrões de uso de equipamentos;
- Verificação de pontos de redes, ingressa máquinas no domínio da rede, configurando e instalando programas pertinentes às máquinas;
- Instala e configura Sistemas Operacionais;
- Suporta o uso de planilhas, editor de texto, e apresentações;
- Auxilia o usuário no uso da Internet;
- Registra todos os chamados que são abertos pelo usuário da Câmara;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Administra contas de usuários da rede e configura E-mail;
- Fornece suporte a banco de dados;
- Presta suporte técnico presencial e treinamento aos usuários da rede;
- Aciona suporte de terceiros;
- Monitora e identifica falhas no desempenho dos sistemas;
- Instala, configura, inventaria e administra recursos tecnológicos (Servidores, Desktops, Switches, Roteadores, Impressoras, Nobreaks entre outros);
- Instala e configura softwares comerciais e corporativos;
- Efetua Backup / Restore e formatação de Sistemas Operacionais;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Informação, Redes de Computadores e outros correlatos.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

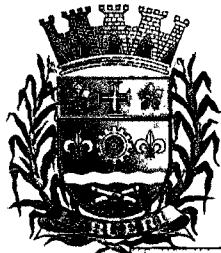
Proc. N° 4921265
Fls. N° 07
S2021/265

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Descrição das atribuições:

- Realiza atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica e elétrica, utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Zela pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Executa a manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- Diagnostica defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- Pode atuar em vistorias e trabalhar em altura, obedecendo as normas vigentes; realizar reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros;
- Realiza serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Acompanha os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

Fis. N°
Proc. N°
1092/2025

ASSISTENTE LEGISLATIVO

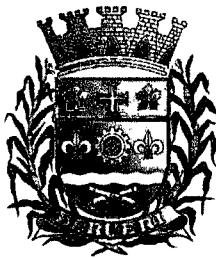
Descrição das atribuições:

- Presta assistência à unidade, efetuando o controle dos serviços de um modo geral;
- Redige textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Presta serviços 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 pela chefia imediata;
- Utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- Indica, conforme a necessidade, a aquisição, a substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Estabelece comunicação com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos ou entidades, quando necessário;
- Desenvolve apresentações multimídia, digitaliza documentos, trata imagens para ambiente digital e atualiza dados do site institucional;
- Organiza os arquivos digitais de acordo com a arquitetura dos sites;
- Monitora a recepção de e-mails e documentos direcionados aos setores pelos munícipes, funcionários, prestadores de serviços e etc., adotando os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas e processos internos;
- Efetua e auxilia o preenchimento de processos, guias, requisições, cálculos, lançamentos e outros impressos;
- Presta atendimento e esclarecimento ao público interno e externo,
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; conhecimentos em informática e pacote office.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fis. N° 72
Proc. N° 4032/2025

CONTADOR

Descrição das atribuições:

- Planeja e opera o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Executa os trabalhos de contabilização dos fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Ispica regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Procede o encerramento e abertura de exercício financeiro realizando conferência de todos os demonstrativos e saldos contábeis;
- Elabora e assina balancetes, balanços, demonstrações contábeis e relatórios de prestação de contas à órgãos de controle externo, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Realiza os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Realiza perícia e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugere modos de proceder que considere mais adequados aos procedimentos já estabelecidos;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:

Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

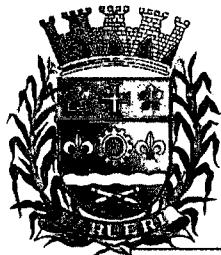
Requisitos de Desempenho:

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

COPEIRO

Descrição das atribuições:





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Executa serviços de copa e cozinha;
- Efetua no preparo e distribuição de café, chá, lanches e refeições;
- Responsável pelo fornecimento, quando solicitado, de água e café aos funcionários, vereadores e visitantes no recinto do prédio da Câmara;
- Auxilia a higienização e o cozimento dos alimentos e presta serviços de apoio na conservação dos mesmos;
- Executa serviços de limpeza, organização e conservação local de trabalho;
- Mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré-estabelecida;
- Responsável pela distribuição e manutenção da água e café;
- Recolhe lixo e outros materiais de seu local de trabalho e diretamente ligados a alimentação;
- Executa outras atividades correlatas à função.

FIS. N°
Proc. N°
482/2025

Habilidades e Competências

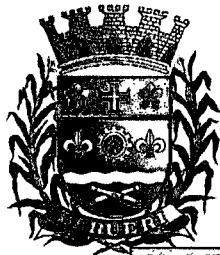
Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Fundamental Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

COZINHEIRO

Descrição das atribuições:

- Seleciona os alimentos para o preparo das refeições, conforme cardápio orientado;
- Prepara refeições, observando técnicas higiênicas adequadas por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção);
- Distribui, orienta e acompanha as atividades dos copeiros;
- Mantém a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha;
- Requisita os gêneros alimentícios, anotando quantidades e especificações dos itens;
- Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios;
- Monitora e seleciona os alimentos a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização;
- Orienta e executa a limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha;
- Fiscaliza e realiza limpeza geral da cozinha, retira o lixo, lava panos de limpeza, chão, paredes, dentre outros;
- Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso;
- Executa outras atividades correlatas à função.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Fundamental Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

FOTÓGRAFO

Descrição das atribuições:

- Opera câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação;
- Opera programas de tratamento de imagens, conceituando o trabalho fotográfico;
- Define o suporte material da imagem fotográfica, compondo a imagem, modulando a luz;
- Revela filmes, edita imagem, amplia fotos, digitaliza imagem;
- Trata a imagem digitalizada ou convencional, acrescentando legenda, restaurando, ampliando e retocando imagens fotográficas;
- Cria efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduz sobre papel ou outros;
- Produz documentação referente à imagem, contextualizando a imagem fotográfica e documentando a autoria;
- Monitora, cataloga e arquiva os documentos fotográficos;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio e Técnico em Processos Fotográficos.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

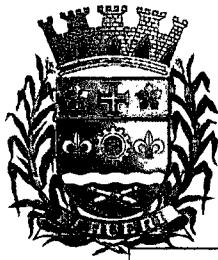
JORNALISTA

Descrição das atribuições:

- Promove contatos e seleciona assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Vereadores e os Diretores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Participa da programação da TV da Câmara, captando materiais relativos as atividades executadas pelos legisladores;
- Planeja, executa e coordena as atividades de jornalismo na Câmara;
- Elabora e revisa textos jornalísticos de interesse;



Fis. N.
Proc. N.
1682/2024



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Providencia a divulgação de eventos realizados na Câmara, atuando em reportagens nas solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Realiza editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa;
- Elabora, redige e corrige matérias jornalísticas referentes as atividades realizadas, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara;
- Encaminha as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- Responsável pela manutenção das matérias no site da Câmara;
- Supervisiona a execução da clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre atividades dos Vereadores;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Fis. Nº
Proc. Nº
49212025

Habilidades e Competências

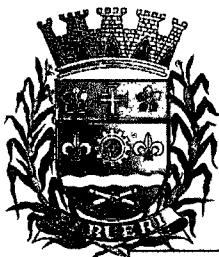
Formação:	Requisitos de Desempenho:
Curso Superior Completo em Jornalismo e registro no MTB.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

MOTORISTA

Descrição das atribuições:

- Dirige o veículo oficial destinado ao poder legislativo municipal para transporte do presidente, servidores da câmara, autoridades e demais passageiros, atendendo às necessidades do expediente, sob a orientação de seu superior imediato, seja no município ou em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Manipula os comandos e conduz o veículo no trajeto mais indicado seguindo roteiros ou mapas rodoviários em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- Usa de máxima discreção e educação quando do transporte de autoridade, levando em conta a segurança e o bem-estar dos passageiros, para conduzi-los aos locais desejados;
- Atende, mediante determinação do superior hierárquico, os diversos órgãos da administração.
- Efetua a entrega ou recolhimento de pequenas cargas e documentos, sendo responsável pelo controle dos protocolos de recebimento e/ ou entrega dos mesmos;
- Preenche relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída, chegada, destino e demais ocorrências, durante a realização do trabalho;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Cuida da limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, inclusive ferramentas, documentação e acessórios;
- Efetua reparo de emergência durante o percurso, se necessário;
- Verifica a condição de funcionamento do veículo, observando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, freios e parte elétrica, zelando, solicitando se necessário os devidos reparos;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" emitida há, no mínimo, 3 anos.

Fis. Nº
Proc. Nº
4522025
2025

OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

- Executa sob supervisão, tarefas de suporte administrativo;
- Classifica e arquiva correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;
- Efetua a triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e localização;
- Recebe, registra e encaminha correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Digita ou datilografa correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- Redige e digita ofícios, cartas e correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- Utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- Recebe e expede correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa que atua;
- Realiza serviços bancários, cópias reprográficas e auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- Auxilia nos serviços de atendimento ao público em geral;
- Recebe e controla o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Mantem a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Controle de cópias, zelando pelo equipamento de cópia reprográfica (xerox), observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; conhecimentos em informática e pacote office.

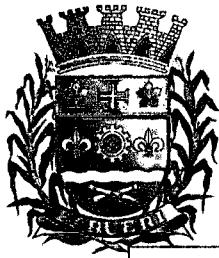
Fls. N°
Proc. N°
102/2025

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

- Defende judicial ou extrajudicialmente, 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 como, na atuação e defesa do Presidente em exercício da Câmara perante o Tribunal de Contas;
- Redige e examina projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Examina minutas de editais e contratos manifestando-se sobre sua regularidade, emitindo pareceres sobre dispensa e inexigibilidade, bem como cláusulas necessárias nos contratos a serem firmados pela Presidência;
- Orienta quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Auxilia as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- Realiza a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente do exercício do mandato;
- Presta assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias;
- Representa em juízo ou fora dele os interesses da Câmara, analisando documentos e acompanhando processos diversos;
- Presta assistência jurídica às Comissões Temporárias e participa dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos;
- Assessoria os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas;
- Representa a Câmara, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando defesas e acompanhando os processos;
- Proporciona assessoria jurídica aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares e aos órgãos do Poder Legislativo, proferindo pareceres e informações em processos atinentes a sua área de atuação;
- Executa outras atribuições correlatas.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Superior Completo em Direito com o respectivo registro na OAB.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

Proc. N.º 4582/2025
T.S. N.º 75

RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

- Recepciona, anuncia e atende ao público em geral dando o devido encaminhamento;
- Registra os dados, anunciando-os às pessoas ou às áreas requisitadas, aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- Presta serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes;
- Mantém o controle de todas as visitas efetuadas aos Órgãos para assegurar a ordem e segurança;
- Efetua atividade de recepção, seleção, classificação, registro e distribuição de correspondências, encomendas, jornais, revistas e outros documentos;
- Auxilia na execução de solicitações de cópia reprográfica;
- Executa outras atribuições correlatas.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades; conhecimentos em informática e pacote office.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

Descrição das atribuições:

- Configura, opera e monitora sistemas de sonorização e gravação, editando, masterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes;
- Opera mesa de controle e câmera para captação de imagem e som;
- Realiza trabalho de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- Capta ângulos de luz e adequação de som;
- Faz montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
- Posiciona câmera fotográfica, de vídeo, equipamentos de iluminação e máquinas;
- Ajusta câmera, enquadra e foca imagens de acordo com orientação;
- Opera equipamentos de rádio, TV, áudio e vídeo;
- Edita e mixa áudio, organiza a produção de imagens;
- Capta imagens através de câmeras e vídeo, instrui e acompanha laboratórios fotográfico;
- Responsável pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;
- Efetua o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;
- Opera equipamento de edição de som e imagem;
- Reproduz e restaura imagens fotográficas, slides, jornais, revistas ou livros;
- Realiza testes e efetua a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas;
- Providencia instalação de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas à função.

FIS. N.
Proc. N.
2022/2023

Habilidades e Competências

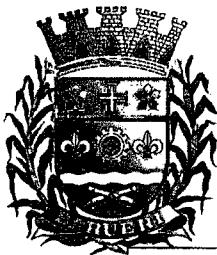
Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo e Técnico em Produção de Áudio e Vídeo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição das atribuições:

- Estuda as condições de segurança, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo com as equipes, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do local;
- Elabora e executa planos e programas de proteção à saúde e de abordagens relacionadas à segurança e à medicina no trabalho dos servidores legislativos;
- Estuda as causas de absenteísmo, faz levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procede a estudos epidemiológicos, coleta dados





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- estatísticos de morbidade e investiga possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;
- Executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, faz análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental dos servidores legislativos;
 - Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças;
 - Mantém o cadastro dos empregados atualizado quanto a atestados e afastamentos médicos, sugerindo perícias junto a Medicina do Trabalho e/ou INSS a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
 - Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo e Técnico em Segurança do Trabalho.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

TELEFONISTA

Descrição das atribuições:

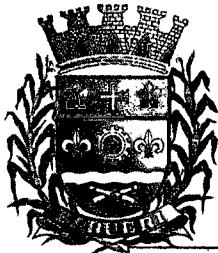
- Executa tarefas que se destinam à operação de painel telefônico, ationa teclas e outros dispositivos, efetuando ligações internas, locais e interurbanas;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais;
- Registra a duração das ligações, fazendo anotações em formulários próprios para permitir o controle de ligações;
- Opera e zela pelo equipamento telefônico;
- Comunica defeito ao superior imediato e solicitando consertos e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantém atualizadas as agendas telefônicas internas e externas para facilitar a consulta;
- Anota e encaminha recados;
- Atende pedidos de informações telefônica;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Ensino Médio Completo.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

Fls. Nº
Proc. Nº
452/2023





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

TESOUREIRO

Descrição das atribuições:

- Organiza e administra os processos de pagamento;
- Executa a movimentação financeira, tais como recebimentos, pagamentos e guarda de valores;
- Realiza prestação de contas, acertos e conciliação de contas em geral;
- Recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Câmara ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- Realiza o Registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas;
- Mantem em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria;
- Elabora, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa.

Habilidades e Competências

Formação:	Requisitos de Desempenho:
Curso Superior Completo em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.	Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atividades.

