

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	Atribuições
Agente de Segurança do Legislativo	Executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Jandira; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada se pessoas não autorizadas; transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas; transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Jandira; manter limpo e zelar pela conservação dos veículos; observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor; realizar outras atividades inerentes à área de atuação.
Assistente de Serviços Gerais	Faz a conservação dos locais de trabalho; faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.; executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha; prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral; executa outras tarefas afins; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário; afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.
Auxiliar Administrativo	Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; - extrair cópias; digitalizar documentos; digitar e datilografar documentos; dar e receber informações quando solicitado; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; elaborar quadro estatístico; participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; prepara documentos para digitação; operar equipamento de digitação; redigir relatórios e informações expedientes; prestar informações sobre documentos arquivados; executar serviços de atendimento a público em geral; organizar correspondências para distribuição interna; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; responder a chamadas telefônicas e anotar recados; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
Auxiliar de Manutenção	Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros; instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros; substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos; inspecionar e reparar sistemas elétricos; executa serviços elétricos em

	obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição; realiza pequenos serviços de reparo e alvenaria, pintura e marcenaria; efetua a substituição de fechaduras; carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais; realiza a manutenção dos equipamentos de segurança ferramental; confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando os materiais e acessórios adequados; quantifica e seleciona os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário; participa de programa de treinamento
Bibliotecário	Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; organizar e catalogar leis; organizar e catalogar a biblioteca do poder legislativo.
Controlador Interno	Avalia o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária. Financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades do direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder a baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno; atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.
Jornalista	Assessoramento na elaboração de materiais jornalísticos, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal; assessoramento na confecção de veículos de informação interno; acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos

	meios de comunicação; intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação; assessoramento na produção de vídeos; acompanhamento das sessões da Câmara Municipal; coordenação e organização de material jornalístico; cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal; realização de outras atividade inerentes à área de atuação.
Telefonista	Atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações; faz anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações; comunica defeitos aos superiores hierárquicos; mantém atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras; anota e encaminha recados; registra chamadas recebidas; executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.