



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AGENTE DE LIMPEZA

Atribuições: Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço, evitando conversas de assuntos alheios ao trabalho; Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato; Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele; Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo; Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; Manter a higiene, limpeza e organização das dependências sanitárias; Prestar auxílio em pequenos serviços de manutenção predial; Auxiliar, quando solicitado, na execução dos serviços de copa e cozinha; Organizar os materiais e instrumentos que utiliza. Auxiliar os serviços de limpeza e conservação da copa, refeitório e das cozinhas; Fornecer auxílio nos serviços de jardinagem e capinação; Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; Colaborar na execução de serviços de carga e descarga de volumes; Fornecer apoio, quando determinado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso; Fazer a remoção de lixo e/ou entulho; Auxiliar na verificação de lâmpadas defeituosas e na sua substituição; Realizar a substituição de galões de água dos bebedouros dentro das dependências da Edilidade, quando vazios, verificando regularmente a situação deles; Verificar a existência de papel higiênico, papel toalha, sabonete e outros artigos de higiene nos sanitários de uso público ou funcional da Câmara, seguindo a escala pré-determinada pelo chefe do setor e substituindo-os caso se encontrem esgotados; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Cumprir estritamente as todas as normas estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços; Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviços; e Utilizar, obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão na Câmara.

1.02 – AGENTE DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA

Atribuições: Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe pela repartição; Respeitar, Seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Superintendência Operacional; Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo; Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade; Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico; Proceder a rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do relógio de vigilante; Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado; Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico; Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências; Não se afastar do setor de serviço durante o turno; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e Usar, obrigatoriamente, o crachá de identificação funcional.

1.03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Atender e efetuar ligações



telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

1.04 – PORTEIRO

Atribuições: Proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal; Executar serviços de vigilância em portaria baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus devidos ocupantes; Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio; Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, comunicando o setor competente para as devidas providências necessárias para manter a ordem; Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

2.01 – FOTÓGRAFO

Atribuições: Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence; Respeitar, Seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Atender as determinações da Presidência da Câmara, tirando fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário; Fornecer fotografias aos órgãos da imprensa, quando solicitadas, para publicação de fatos importantes; Organizar selecionar e arquivar as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesses da coletividade; Acompanhar os vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, nas diligências deles a fim de registrar, mediante trabalho fotográfico, as reivindicações da comunidade junto ao Poder Legislativo, demais órgãos públicos e órgãos paraestatais; Ter curso(s) de fotografia na especialidade digital; Possuir noções de filmagens; Zelar pela conservação dos equipamentos e utilizados e das instalações de trabalho; Deter conhecimentos de informática; Aplicar, com desenvoltura, programas de informática destinados ao tratamento de imagens; Manter arquivos digitais das fotografias e trabalhos realizados; Realizar outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ASSISTENTE JURÍDICO

Atribuições: Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, no caso o Diretor Jurídico, Procurador Legislativo ou Procurador Jurídico; Prestar assistência às Diretorias, Departamentos e Comissões Permanentes, consoantes orientações do superior hierárquico; Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem; Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa da Câmara Municipal de Suzano em juízo; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; Manter e controlar o arquivo setorial; Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerente ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Legislativos da Câmara Municipal; Guardar sigilo funcional das atividades relacionadas à Diretoria Jurídica; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

3.02 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Chefiar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Comunicação, repartição da qual é responsável; Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade; Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo; Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes; Redigir as



matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação; Organizar entrevistas e clippings; Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade; Organizar e Manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores; Cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão; Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Diretoria; Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

3.03 – JORNALISTA

Atribuições: Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias; Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas; Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo; Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral; Fazer revisão ortográfica; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.