



ANEXO IV

Atribuições dos Cargos Públicos

DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS ATRIBUIÇÕES

I – QUADRO PERMANENTE:

DENOMINAÇÃO:	RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar Administrativo Jr.	Tem como atribuição auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da CML. Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondências. Transcrição de dados, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
Auxiliar de Secretaria	Tem como atribuição auxiliar o 1º Secretário, redigir e digitar correspondências de assuntos administrativos, dar andamento nos projetos de leis providenciando o seu registro e encaminhando a deliberação e as comissões, dar atendimento aos vereadores nas questões legislativas, operar a máquinas de xérox, fornecer cópias de projetos de leis, suas justificativas e atas de votação, comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade existente nos trabalhos administrativos da Secretaria, administrar os arquivos de leis e os processos de proposições, executar tarefas afins inerentes a sua função.
Diretor de Expediente	Tem como atribuição fiscalizar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na secretaria, mantém atualizado, registros cadastrais de habilitação de firmas, para fins de participação em licitações. Auxiliar nos processos de licitação. Manter arquivados os processos referentes a balancetes.
Diretor de Pessoal	Executa serviços relacionamentos com a administração de pessoal, elabora e controla o registro de férias dos servidores, expede certidões de tempo de serviço e situação funcional dos servidores da Câmara Municipal, controla e fiscaliza o registro de horário de trabalho, elabora a folha de pagamento da Câmara Municipal, controla e fiscaliza a concessão de licença prêmio dos servidores e as demais licenças previstas no Estatuto do Funcionário Público de Lorena, elabora e fiscaliza as fichas de vencimentos e tempo de serviço dos servidores, presta informações ao presidente da câmara. Municipal pratica todos os atos inerentes a sua função.
Faxineira	Tem como atribuição limpar a área interna dos prédios da Câmara Municipal, varrendo e recolhendo as sujeiras lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários.
Gerente Administrativo	Coordena, normaliza, desenvolve, racionaliza e acompanha os controles internos e externos da Câmara; coordena, controla, treina, orienta e acompanha a Contabilidade, Departamento de Pessoal, Departamento Patrimônio; assessora a Presidência; elabora os programas de trabalho e distribui tarefas; despacha as correspondências, submete a Presidência os programas e assuntos de sua alçada; realiza estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos; elabora relatórios técnicos e administrativos e emite pareceres em assuntos de natureza administrativa; executa outras atividades administrativas.
Gerente de Compras	Planeja e supervisiona as atividades de compras os produtos consumidos pela Câmara, visando à manutenção do suprimento de um mix de produtos que atendam as necessidades desta. Define os parâmetros para as negociações ou negocia diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando à aquisição de produtos com preços e condições competitivos. Elaborar e administra o cadastro de fornecedores e preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelos fornecedores como subsídio para definição de preços no futuro. Analisando juntamente com o Departamento Jurídico o cumprimento da Lei de Licitações (Lei 8666/93).
Jardineiro	Tem como atribuição cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, dispensando tratamentos culturais a planta para conservar e embelezar parques e praças. Fazer a poda de plantas de pequeno e médio porte na época adequada, utilizando ferramentas afins, para deixar ordenado o jardim da Câmara Municipal. Executar tarefas Afins determinadas pelo superior imediato. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de



Câmara Municipal de Lorena

EDIFÍCIO “ARNOLFO AZEVEDO”

Plenário “José Roberto Ayrosa Rangel”

Praça Baronesa de Santa Eulália, 02 – CEP 12.600-180 – Lorena/SP.

Telefones: (012) 3153-1300 – Fax (012) 3153-1306

	funcionamento.
Procurador Jurídico	Responsável pela Procuradoria promove a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Lorena, nas áreas preventivas e contenciosas, em processos cíveis e comerciais, fiscais, trabalhistas redigindo, solicitando documentos, propondo ações ou contestando, elabora contrato e processos de licitações, emite pareceres jurídicos e executa outras tarefas correlatas ao cargo.
Programador	Tem como atribuição desenvolver sistemas de processamento de dados, efetuando análise, determinando soluções e recursos básicos para a elaboração de sistemas de computadores. Acompanhar análise de fluxos de trabalho e rotinas, implantar novos sistemas e elaborar estudos diversos referentes à utilização de software e hardware de informática. Zelar pelo equipamento, comunicado defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Chefiar a central de Processamento de Dados.
Redator de Atas	Tem como atribuição cuidar da redação das atas das sessões e formalidades relacionadas com os trabalhos de atas ditadas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal. Manter arquivadas, sob sua guarda, as atas já aprovadas pelo Plenário, bem as fitas, disquetes, MD'S, CD's, que sirvam de áudio para a Transcrição das atas. Extrair certidões das atas e gravações das Sessões de Câmara. Quando solicitado.
Ajudante Geral	Tem como atribuição limpar as áreas internas e extremas do prédio da Câmara Municipal de Lorena, efetuar serviços de reparos e pinturas, serviços no tocante a parte elétrica, consertos em geral e os demais serviços inerentes ao seu cargo.
Assistente Administrativo	Executar tarefas burocráticas de complexidade média de natureza administrativa, atendendo com competência o público interno e externo da organização, operar fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas, classificando, trabalhando e analisando dados de interesse da área administrativa.
Digitador	Tem como atribuição operar computadores digitais acionando os dispositivos de comando, dentro dos critérios definidos para gravar informações. Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos organizando, agrupando em lotes e numerando-os para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas. Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações. Ajustar e operar a impressora ao computador, para emissão de documentos diversos. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Executar tarefas afins determinados pelo superior imediato.
Gerente de RH	Promove uma variedade de serviços necessários ao recrutamento, seleção, motivação e treinamento / desenvolvimento de funcionários. Responsável pela coordenação de pessoas e processos da Câmara. Assessoria como conduzir os problemas com pessoas. Elabora e transmite documentos como DIRF/RAIZ/SEFIP. Responsável pela coordenação de Implantação de treinamentos. Responsável pelos processos de recrutamento e seleção. Coordena eventos de comunicação a administração de programas locais de contratação, compensação, benefícios, treinamento, segurança, saúde e seguridade. Conduz a folha de pagamento da Câmara. Participa da administração do acordo coletivo de trabalho. Responsável pela integração de novos funcionários. Responsável pelas rotinas de Folha de Pagamento (Admissões / conferência de documentos pessoais e assinatura dos mesmos) bem como férias, afastamentos, licenças / parametrização do sistema e auxílio aos funcionários. Elabora relatórios anuais referentes ao pessoal da Câmara. Presta esclarecimentos na integração dos funcionários. Administra o ponto e frequência. Cria de novas escalas de trabalho. Gera de relatórios com informações do ponto. Elabora o encerramento da efetividade do mês.
Guarda	Tem como atribuição executar serviços de vigilância e recepção das portarias da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinada, para assegurar a ordem do local fiscalizando a entrada e saída de pessoas, observando o movimento nas dependências dos prédios, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino. Executar ronda diurna e noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providencias e prevenção de incêndio e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências. Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais. Pode tomar medidas repressivas necessárias, quanto à prevenção de violência e distúrbios, baseando-se nas circunstancias observadas.



Câmara Municipal de Lorena

EDIFÍCIO “ARNOLFO AZEVEDO”

Plenário “José Roberto Ayrosa Rangel”

Praça Baronesa de Santa Eulália, 02 – CEP 12.600-180 – Lorena/SP.

Telefones: (012) 3153-1300 – Fax (012) 3153-1306

	Valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator. Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
Motorista	Tem como atribuição dirigir veículo oficial, acionando comando de marcha e direção, conduzindo em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o presidente em viagens ou a Câmara. Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso. Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo Presidente. Viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto. Pode realizar pequenos reparos, necessários a manutenção do veículo.
Técnico de som	Tem como atribuição realizar os serviços de montagem e funcionamento do equipamento de som da câmara, bem como os necessários para a realização dos eventos. Fazer a manutenção e limpeza dos equipamentos de som, observando o funcionamento e existência de defeitos, testando com amperímetros e consertando cabos, extensão, auto-falantes, usando aparelhos de soldagem, isolamentos e ferramentas afins, para retificar e possibilitar a recuperação. Montar o equipamento fazendo as ligações necessárias, operando-o nos dias de Sessão de Câmara e outros eventos. Fazer a desmontagem dos equipamentos, guardando em locais seguros. Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
Recepcionista	Cargo efetivo tem como atribuição executar serviços pertinentes à recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral. Realiza serviços correlatos peculiares a recepção da Câmara Municipal. Controla a agenda, atende ao público supervisiona e orienta o serviço de contínuos e mensageiros.
Telefonista	Tem como atribuições manejar a mesa telefônica ou sessão da mesma, atendendo e repassando as ligações internas e externas movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, registrar a duração e/ou custo das ligações fazendo anotações em formulários próprios, de modo a permitir o controle ou cobrança das ligações, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato os defeitos e solicitar seu reparo imediato e manutenção, atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas, executar tarefas afins solicitando pelo superior hierárquico.
Assistente de Compras	Efetuar o controle da relação de ordens de compra e autorizações de serviço. Revisar mapas comparativos de preços, bem como as requisições de ordens de compra, autorizações de serviço em conformidade com a Lei de Licitações. Efetuar pesquisas e consultas via sites, especializados na internet, a fim de subsidiar o processo de compras. Elaborar e emitir relatórios mensais de acompanhamento e controle dos processos. Executar, tarefas burocráticas de complexidade média de natureza administrativa, operar fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos da área de compras, classificando, trabalhando e analisando dados de interesse da área de compras e outras atividades correlatas.