



## **Resolução Nº 002-L**

**De 08 de fevereiro de 2023.**

(Projeto de Resolução nº 003-L, de 06/02/2023, de autoria da Mesa Diretora 2023)

***Altera os Anexos I e II da Resolução nº 2/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".***

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** O Anexo I – Organograma, passa a vigor com a configuração constante do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** A descrição e as atribuições do cargo Agente de Operações II, constantes do Anexo II – Descrição dos Cargos, da Resolução Nº 2/2019, passa a vigor com a redação constante do Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Aprovada na 3ª Sessão Extraordinária, de 07 de fevereiro de 2023.**

**RAFEL TANZI DE ARAÚJO**

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

**LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO**

Coordenador Legislativo





## **ANEXO II**

### **Agente de Operações II**

Descrição: Executa as tarefas operacionais, inclusive de manutenção, inerentes à Câmara Municipal;

Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;

Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;

Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo;

Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;

Fiscaliza as áreas de uso comum;

Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, inclusive os de informática;

Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico;

Distribui correspondências;

Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;

Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Preenche e marca reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

Organiza a triagem dos que buscam o atendimento;

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**www.camarasaoroque.sp.gov.br** | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato;

Mantém e organiza arquivos documentos e outros;

Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara;

Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares;

Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa;

Providencia suporte técnico às atividades administrativas e legislativas, por ordem de seus superiores;

Auxilia na produção de documentos administrativos e legislativos sob supervisão do superior hierárquico ou de ocupante de cargo de ensino superior;

Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores, especialmente aquelas vinculadas às competências do setor em que está lotado.