



# *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

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://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'

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2023, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.**

Objetivando o interesse público, efetua-se neste Projeto de Resolução a realocação de um dos cargos de Agente de Operações II, acrescentando-o à Coordenadoria Legislativa, para otimização da condução das atividades da Câmara Municipal. Providenciam-se, também, retificações pontuais nas atribuições do cargo em questão, de modo a maximizar a utilidade de sua função para o Poder Legislativo e melhor evidenciar as atividades inerentes ao cargo constantes de sua descrição.

Isso posto, a Mesa Diretora, por intermédio do Protocolo nº 1562/2023, de 06/02/2023 – 17:36, apresenta ao Egrégio Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

**PROCOLO Nº CETSР 06/02/2023 - 17:36 1562/2023**



# *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

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://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'

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2023**

De 6 de fevereiro de 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.

Sala das Sessões “Dr. Júlio Arantes de Freitas”, 6 de fevereiro de 2023.

**RAFAEL TANZI DE ARAÚJO**

**(RAFAEL TANZI)**

Presidente

**THIAGO VIEIRA NUNES**

**(THIAGO NUNES)**

1º Vice-Presidente

**NEWTON DIAS BASTOS**

**(NILTINHO BASTOS)**

2º Vice-Presidente

**DIEGO GOUVEIA DA COSTA**

**(DIEGO COSTA)**

1º Secretário

**ANTONIO JOSÉ ALVES MIRANDA**

**(TONINHO BARBA)**

2º Secretário

PROTOCOLO Nº CETSUR 06/02/2023 - 17:36 1562/2023





# *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

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://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'

## **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;

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

# *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

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://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 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.