



ANEXO VII- ATRIBUIÇÃO DO CARGOS

1. PADRE MARCOS

MOTORISTA: realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; c) Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; d) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; e) Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; l) Zelar pelo uso e conservação do veículo; g) Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo, seu superior, após a jornada de trabalho; h) Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; i) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

VIGILANTE: realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, com a seguinte especificação: a) Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; b) Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; c) Prestar informações quando solicitado; d) Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; e) Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara; 1) Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; g) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; h) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

2. SÃO GONÇALO DO GURGUÉIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos, dar atendimento às solicitações de vereadores, servidores e do público em geral, preencher, quando necessário, requisições e formulários, controlar e requisitar material de expediente, executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos, efetuar lançamentos simples em livros de registros executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

3. SÃO JOSÉ DO PEIXE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4. REDENÇÃO DO GURGUÉIA

MOTORISTA: dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga, manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito, zelar pela limpeza e conservação dos veículos,



recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço, zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

VIGIA: vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5. BOM JESUS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

MOTORISTA: dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga, manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito, zelar pela limpeza e conservação dos veículos, recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço, zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

VIGIA: vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos, dar atendimento às solicitações de vereadores, servidores e do público em geral, preencher, quando necessário, requisições e formulários, controlar e requisitar material de expediente, executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos, efetuar lançamentos simples em livros de registros executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

6. PAES LANDIM

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: cuidar da abertura e fechamento das dependência da Câmara, realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa, servir café e lanches, executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal, auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços, auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílio empregados, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar utensílios,



como cinzeiros e objetos de adornos, coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, solicitar material de copa e cozinha, encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara, Executar outras atividades correlatas.

VIGIA: executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal interna e externa e em toda a área a ela pertencente; Vigilância sobre os portões, portas de acesso à Câmara Municipal; Fazer inspeções de rotinas; Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo, Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; Apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; Levar ao conhecimento da Autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal; Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara ; Desempenhar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: o auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondência; Receber e enviar documentos; Atender chamadas telefônicas; recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos; manter atualizados os contatos dos vereadores e demais servidores do legislativo; saber utilizar máquinas comuns como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documento em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no controle de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

7. ELISEU MARTINS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

7. SIMPLÍCIO MENDES

8.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

DIGITADOR: prestar o serviço de digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores, auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização dos arquivos magnéticos, sob a supervisão do Diretor Legislativo, cumprir com as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.