

ANEXO II- REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

CARGO 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS: ALFABETIZADO

ATRIBUIÇÕES: Conservar e manter a limpeza das dependências do prédio desta Câmara Municipal; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura dentre outros, para execução de suas tarefas; Coletar o lixo em embalagem adequada; Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; Auxiliar no atendimento aos Parlamentares; Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS: Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Receber, protocolar e expedir documentação oficial; Atender o público, encaminhar recados e pedidos; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos e executar digitação de documentos; Emplacar e cadastrar bens; Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores; Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

REQUISITOS MÍNIMOS: Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis do Poder Legislativo Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; vigiar veículos no (s) pátio (s) do (s) prédio (s) do Poder Legislativo Municipal, observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; exercer outras atividades correlatas.