



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis; máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas; ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; executar outras tarefas afins.

1.02 – AGENTE DE SEGURANÇA

Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

1.03 – COPEIRA

Zelar pela boa organização da copa; preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições; servir adequadamente, desde que solicitada; cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções; lavar e guardar louça, talheres, pratos e copos; fazer pequenas compras; limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene. Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; desempenhar outras tarefas semelhantes e executar pequenas tarefas indispensáveis ao andamento rotineiro do Legislativo.

1.04 – AGENTE DE TRANSPORTES

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações; proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.



2.02 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Auxiliar o Chefe da Seção de Comunicação na sistematização de informações e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; auxiliar no registro, organização e execução dos eventos realizados pela Câmara Municipal. Realizar a comunicação e divulgação dos mesmos através dos veículos de comunicação; auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara, fotografando e revelando as fotos; organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara; pesquisar informações dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara; desempenhar outras atividades necessárias ao setor.

2.03 – AGENTE DE RECEPÇÃO

Atendimento de portaria; prestar atendimento ao público; recepção de visitantes; elaboração e atualização de cadastro, confecção de crachá; recepção e distribuição interna de correspondências; desempenhar outras atividades correlatas.

2.04 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA

Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da administração; confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara; proceder à limpeza do aparelho PABX/PBX, solicitando reparos quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

2.05 – OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assistente de Imprensa e Cerimonial; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas necessárias ao setor.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envoltivos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.



3.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores da Diretoria Administrativa e Financeira, Jurídica/ Legislativa e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores. Desempenhar outras atividades correlatas.