



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
OR		

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha.
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara.
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene.
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
---	----------

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.
- Manter arrumado o material sob sua guarda.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução:** Alfabetizado
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, bem como operar máquinas duplicadoras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar tarefas de coleta e de entrega de correspondência, interna ou externa e outros afins.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas.
- Auxiliar no serviço simples de escritório, arquivar, anotar recados e telefonemas e outros afins.

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
---	----------

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, e expediente, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo.
- Separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas.
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com os requisitos, transportá-los e guarda-los em local apropriado.
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 1º Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

SECRETÁRIA II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam médio grau de complexidade.

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
---	----------

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir ortografia.
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.
- Colaborar nos estudos para a organização e a nacionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal.
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados.
- Elaborar atas de reuniões.
- Operar máquina copiadora.
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões de Vereadores, quando convocado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
R		

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos segundo especificações ou usando seu próprio critério.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elaborar contratos, convênios e comodatos.
- Elaborar editais de convocação dos aprovados em concurso público.
- Responsável pelos bens móveis da Câmara Municipal, desde lançar no patrimônio e arquivar os documentos.
- Responsável pelos convites, endereços, entregas e elaboração dos mesmos.
- Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, ex: Dia da Mulher etc.
- Arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Auxiliar o Assessor Legislativo quando solicitado.
- Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros.
- Organizar cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- Instrução - Nível Técnico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
R _____	

- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Receber e transmitir fax.
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bom como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos.
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados.
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmitir aos seus respectivos destinatários.



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
OR		

- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ZELADORA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargos que se destina a zelar pela ordem e manutenção das dependências da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.



PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

<input type="checkbox"/> - Projeto de Lei <input type="checkbox"/> - Projeto Dec. Legislativo <input type="checkbox"/> - Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> - Requerimento <input type="checkbox"/> - Indicação <input type="checkbox"/> - Moção <input type="checkbox"/> - Emenda	Nº _____
OR	

- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Alfabetizado.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ANEXO II DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, nas ações em que ela for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.