

em
2015
juiz

PROMUNGADO
EM: 04/12/2015
Valdeito A. Jesus
Presidente

PROJETO DE LEI 31 /2015 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015

ANEXO I

APROVADO SESSÃO ORDINÁRIA

EM: 03/12/2015

Valdeito Alves de Jesus
Presidente

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

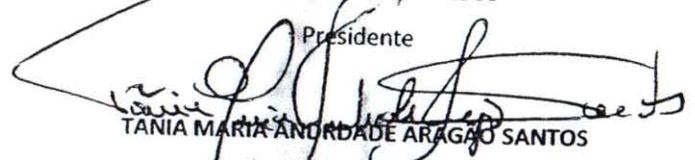
Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	CE-04	Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: a) Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos; b) Lavar louças e utensílios de copa e cozinha; c) Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição; d) Executar serviços de rouparia e lavanderia; e) Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; f) Lavar sanitários, remover lixos e detritos; g) Executar serviços de limpeza e conservação de jardins; h) Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; i) Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais; j) Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; k) Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; l) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; m) Efetuar serviços de entrega de documentos; n) Fazer pequenas compras; o) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	788,00
VIGILANTE	Nível Fundamental	CE-03	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; f) 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.	1.000,00

TELEFONISTA	Nível Médio	CE-02	Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: a) Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; b) Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; c) Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; d) Atender e transferir ligações internas e externas; e) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; f) Registrar a duração das ligações; g) Atender pedidos de informações solicitadas; h) Anotar recados e registrar chamadas; i) Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	1.100,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-01	Realizar atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Câmara Municipal, principalmente as referente à estatística, administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários, e serviços administrativos ligados à Secretaria Administrativa, com a seguinte especificação: a) Manter-se atualizado sobre a aplicação de Resolução, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado; b) Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e a análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; c) Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; d) Receber e controlar material de consumo e permanente, bem como providenciar a sua reposição; e) Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; f) Preparar anotações funcionais dos servidores; g) Manter registro e controle de bens patrimoniais; h) Efetuar cálculos sobre tributos e impostos; i) Organizar e atualizar os arquivos em geral; j) Preencher livros administrativos, fichas e boletins; k) Participar da elaboração do relatório anual; l) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo	1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-02	Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação: a) Receber, registrar, organizar e arquivar documentos; b) Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação; c) Operar máquina copiadora e aparelho de FAX; d) Prestar informação quando solicitado sobre a movimentação e o arquivamento de processos; e) Receber, guardar e distribuir material; f) Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos; g) Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; h) Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao	1100,00

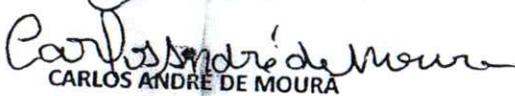
			encaminhamento aos serviços da Câmara; i) Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; k) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	
--	--	--	--	--


VALDEITO ALVES DE JESUS

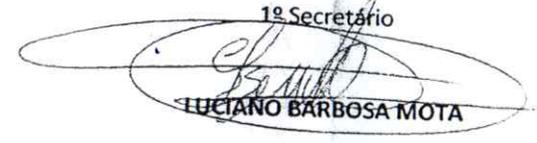
Presidente


TANIA MARIA ANORDADE ARAGÃO SANTOS

Vice-Presidente


CARLOS ANDRÉ DE MOURA

1º Secretário


LUCIANO BARBOSA MOTA

2º Secretário