

TABELA DE CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Total de vagas (Área de atuação - zona urbana e zona rural)	Vencimento Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	04	R\$ 985,25	40 horas (semanal)	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e em outros relacionados, para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</p> <p>Atender o público em geral;</p> <p>Efetuar serviço de jardinagem, para fins de embelezamento;</p> <p>Preparar refeições e servi-las, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;</p> <p>Observar as condições de cozinhas, banheiros e sanitários, promovendo sua higienização para conservá-los em boas condições de uso;</p> <p>Controlar o uso de produtos de limpeza e papel higiênico, atender com presteza em situações domésticas de acidente ou de embarço que necessitem de limpeza e desinfecção no ambiente de trabalho;</p> <p>Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	04	R\$ 985,25	40 horas (semanal)	<p>Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;</p> <p>Atender ao público e o telefone, prestando informações;</p> <p>Receber e conferir convites, tickets e outros quando designado pela chefia;</p> <p>Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara, para permitir ou impedir o acesso às dependências do órgão;</p> <p>Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;</p> <p>Registrar sua passagem pelos postos de controle;</p> <p>Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;</p> <p>Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;</p> <p>Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;</p> <p>Impedir eventos não autorizados no órgão, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;</p> <p>Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários;</p> <p>Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a usuários, bem como controlar e entregar ficha de atendimento;</p> <p>Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Total de vagas (Área de atuação - zona urbana e zona rural)	Venciment o Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Agente de Serviços de condução de Veículos	Ensino Médio Completo/CNH categoria "D" Exerce Atividade Remunerada	02	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	<p>Conduzir-se com atenção e urbanidade; Apresentar-se corretamente trajado e identificado; Colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; Prestar informações necessárias aos usuários; Dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; Manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; Evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; Não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; Não fumar quando na direção; Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; Recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; Prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; Respeitar os horários programados; Dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Atender os sinais de parada nos pontos estabelecidos; Não abastecer o veículo, quando com passageiros; Recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; Providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário Respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; Recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;</p>

					Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Agente de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo.	05	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto a aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos em concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de filmagem ou de mídia digital; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
Agente de Serviços de Operação de Audio e Vídeo	Ensino Médio Completo.	01	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões na Câmara Municipal e outros eventos relacionados; Analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som; Montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel; Executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; Realizar pequenos reparos e instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
Agente Legislativo	Ensino Médio Completo.	02	R\$ 1.724,03	40 horas (semanal)	Encaminhar pedidos e solicitações de materiais à área competente; Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da câmara, em sua área; Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara: manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção; Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções; Abrir e encerrar os livros da Câmara municipal; Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-las em registros próprios; Expedir convocações, controlar os prazos das comissões, e relatórios, mantendo seus membros e presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem; Anotar em livro próprio, as questões de ordens levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais; Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; Formalizar e expedir atos relativos ao processo legislativo; Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei,

					<p>resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados aos setores competentes;</p> <p>Mediante solicitação dos vereadores em plenário, com a devida aprovação regimental ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos bem como outras matérias de caráter legislativo;</p> <p>Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de matéria legislativa apresentada pelo presidente, vereadores e comissões, em pastas próprias e individuais;</p> <p>Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores;</p> <p>Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizar as normas referente ao protocolo;</p> <p>Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho;</p> <p>Redigir ou participar da redação dos documentos legislativos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.</p>
--	--	--	--	--	--