LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2010

Dispõe sobre a Estrutura e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e Fixa os Respectivos Vencimentos.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reformulada a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Sebastião do Rio Verde, passando a vigorar nos termos da presente lei.

Art. 2º - Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de promover os direitos do cidadão e sua participação.

Art. 3º - A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compor-se-á das seguintes unidades:
I – Secretaria da Câmara;
II – Contabilidade.

Parágrafo único – As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:
I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;
II – Acompanhar a tramitação das proposições, controlando-lhes os prazos e etapas de desenvolvimento;

III – Prestar todo o suporte necessário para a realização das reuniões da Câmara;
IV – Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;
V – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;
VI – Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a freqüência dos servidores e manutenção de prontuários;
VII – Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitação, quando for o caso;
VIII – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais (Almoxarifado);
IX – Planejar e coordenar as atividades de informática da Câmara, a fim de dar suporte aos trabalhos administrativos e legislativos e permitir a sua divulgação através da internet;
X – Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;
XI – Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;
XII – Cuidar do cerimonial da Câmara;
XIII – Controlar a movimentação de tesouraria da Câmara, inclusive emissão de cheques;
XIV – Auxiliar a Contabilidade no controle da execução orçamentária e da programação de despesas;
XV – Controlar as atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância das instalações e bens da Câmara, bem como as de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a estas funções.

Art. 6º - À Contabilidade da Câmara compete, dentre outras atribuições:
I – Desempenhar as atribuições de escrituração contábil, elaboração de relatórios legais, balanços e prestações de contas;
II – Elaborar as minutas das propostas da Câmara para serem incorporadas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Município;
III – Controlar a execução orçamentária da Câmara, zelando pelo cumprimento da programação estabelecida e pela observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas do Poder Legislativo;
IV – Elaborar folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;
V – Controlar o cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara (patrimônio);
VI – Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições que exijam conhecimentos contábeis;
VII – Prestar informações ao sistema de controle interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência.

CAPITULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão, assim distribuídos:
I – Secretaria da Câmara:
a) Diretor Administrativo: uma (01) vaga (provimento em comissão);
b) Auxiliar de Serviços Gerais: uma (01) vaga (provimento efetivo);

II – Contabilidade:
a) Técnico Contábil: uma (01) vaga (provimento efetivo).

Parágrafo único - A relação contida neste artigo consiste na criação de novos cargos e na reformulação do cargo já existente, com a revisão de sua denominação, requisitos e atribuições, conforme indicado nos Anexos II e IV desta lei.

Art. 8º - A Câmara Municipal poderá promover a criação de novos cargos, mediante resolução ou lei específica, os quais deverão ser integrados ao quadro estabelecido no artigo 7º.

§ 1º - Os cargos efetivos serão providos exclusivamente mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 9º - As atribuições, requisitos e especificações para cada cargo estão descritas no Anexo IV desta lei.

Art. 10 - Os vencimentos básicos iniciais dos cargos da Câmara são os seguintes:
I – Diretor Administrativo: R$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
II – Técnico Contábil: R$ 820,69 (oitocentos e vinte reais e sessenta e nove centavos);
III – Auxiliar de Serviços Gerais: R$ 510,00 (quinhentos e dez reais).

§ 1º - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo somente poderão ser alterados através de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, salvo a revisão geral anual, que ocorrerá nas mesmas datas e pelos mesmos índices das revisões gerais aplicadas aos demais servidores do município, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - O ingresso na carreira será feito sempre no nível inicial de vencimentos do cargo (nível A), e na forma do art. 8º, § 1º.

Art. 11 - Os servidores da Câmara serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião do Rio Verde.

Art. 12 - São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 13 - A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será aquela prevista no Anexo IV, no quadro de descrição de cargos.

§ 1º - Os servidores da Secretaria da Câmara poderão ser convocados pelo Presidente para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, sendo que, quando estas reuniões se realizarem fora do horário de expediente dos servidores, o horário trabalhado será remunerado mediante pagamento de horas extras ou compensado da sua jornada regular.

§ 2º - Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização do Presidente da Câmara.

CAPITULO IV
DAS PROGRESSÕES

Art. 14 - Fica instituída a progressão funcional para os servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, que será concedida nos termos desta lei.

§ 1º - Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento básico imediatamente superior do mesmo cargo.

§ 2º - A tabela de progressões possui 17 níveis, identificados pelas letras "A" a "Q".

§ 3º - Cada nível de progressão representa um acréscimo, ao vencimento básico, de 3% (três por cento) do valor do nível inicial da carreira, nos termos da tabela contida no Anexo III desta lei, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

Art. 15 - Receberá a progressão o servidor que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
I - ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo efetivo da Câmara, tendo sido aprovado no estágio probatório, ou depois de cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo após obtida a última progressão;
II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho realizada para este fim.

Art. 16 - Não receberá a progressão o servidor que, ao longo dos últimos dois anos anteriores à data da avaliação:
I – Tenha se afastado do exercício do cargo durante mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou alternados, inclusive por motivo de licença para tratamento de saúde;
II – Tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;
III – Tenha se afastado das funções de seu cargo efetivo para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, mesmo que no âmbito da administração municipal, durante mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 17 - A análise do preenchimento dos requisitos para concessão da progressão será realizada a cada período de dois anos, no mês de dezembro, independente de requerimento.

Art. 18 - A progressão, uma vez concedida, vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 - A avaliação de desempenho será aplicada a cada servidor do quadro efetivo da Câmara, nos meses de novembro e dezembro do ano em que se completar o período referido no art. 15, I, desta lei, obedecendo às regras e métodos prescritos pelo Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Legislativo, a ser instituído através de ato da Mesa da Câmara.

§ 1º - A avaliação de desempenho visa tanto à apuração do mérito para efeito da progressão de que trata o capítulo V desta lei, como à melhoria da eficiência e produtividade dos servidores.

§ 2º - A avaliação deverá será aplicada na forma de questões pontuadas, e deverá levar em consideração, pelo menos, os seguintes critérios, cujos pesos poderão ser diferenciados:
I – Assiduidade e pontualidade;
II – Disciplina;
III – Capacidade de iniciativa;
IV – Produtividade, conhecimento técnico e eficiência;
V – Responsabilidade;
VI – Respeito e compromisso para com a instituição.

Art. 20 - As avaliações de desempenho abrangerão o período de dois anos anteriores (ou três anos, na hipótese da primeira avaliação), e serão realizadas através de formulários padronizados.

Parágrafo único - Os formulários de avaliação de desempenho, após preenchidos, serão confidenciais, só podendo ser consultados pela Mesa da Câmara, pelo Diretor Administrativo e pelo servidor avaliado.

Art. 21 - A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão composta por três membros, sendo:
I – o Presidente da Câmara;
II – o Secretário da Mesa Diretora;
III – o servidor que estiver na condição de superior imediato do servidor avaliado ou, não havendo este, o Vice-Presidente da Câmara.

Art. 22 - O servidor será considerado aprovado na avaliação, para efeito de habilitação para a progressão, quando obtiver pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação da comissão.

Art. 23 - O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá apresentar pedido de reconsideração por escrito à comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, indicando discriminadamente os quesitos de cuja pontuação discorda e as razões da discordância.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, a comissão de avaliação deverá reavaliar o caso e proferir nova decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, comunicando-a ao servidor.

Art. 24 - A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios previstos neste capítulo para avaliar o desempenho de servidores ao final do estágio probatório, para o fim de concessão do direito à estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

§ 1º - Para os fins deste artigo, será realizada uma avaliação específica, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do término do período do estágio probatório.

§ 2º -Na avaliação para efeito de estabilidade, a pontuação mínima exigida para aprovação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 25 - A comissão avaliadora poderá indicar, no Relatório de Avaliação Funcional, as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

§ 1º - O relatório de avaliação também deverá relatar as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta lei.

§ 2º - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento da Câmara.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Fica o Presidente da Câmara autorizado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e art. 111 da Lei Orgânica do Município, a promover a contratação temporária de pessoal para desempenhar as atividades dos cargos efetivos previstos nesta lei, quando houver necessidade de substituição dos servidores efetivos titulares, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em casos de férias ou licenças, assim como em caso de vacância do cargo efetivo.

§ 1º - No caso de vacância do cargo, a substituição não poderá exceder ao prazo de um ano, dentro do qual deverá ser realizado o concurso público para preenchimento da vaga.

§ 2º - Os contratados nos termos deste artigo, e o substituto na hipótese do § 2º, submeter-se-ão ao mesmo regime de trabalho aplicável aos cargos cujas funções estiverem exercendo, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

§ 3º – Nas hipóteses do *caput* deste artigo, especialmente nos afastamentos de curta duração, poderá também o Presidente solicitar a cessão temporária de servidores do Poder Executivo para a Câmara Municipal.

Art. 27 - Integram esta lei os seguintes anexos:
I – Organograma da Câmara;
II – Relação de Cargos da Câmara;
III – Tabela Geral de Progressão Salarial;
IV – Atribuições dos Cargos.

Art. 28 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a promover a contratação temporária imediata de um Auxiliar de Serviços Gerais para desempenhar as atividades do cargo criado pelo art. 7º, I, "*c*", desta lei, até a realização do concurso público para seu preenchimento.

§ 1º - O prazo da contratação será de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por uma vez até igual período, ou rescindida antecipadamente, tão logo seja realizado o concurso público para preenchimento do cargo.

§ 2º - No caso de rescisão do contrato antes do prazo previsto no § 1º por interesse da Câmara ou do contratado, poderá ser contratado outro profissional, nos mesmos termos, até o término do período ora autorizado.

Art. 29 - Até a realização do concurso público para o preenchimento do cargo de Técnico Contábil, as atividades atinentes à Contabilidade da Câmara serão desempenhadas pelo

Diretor Administrativo, na medida do possível, ou mediante a contratação de escritório ou profissional autônomo.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Ficam revogadas a Lei nº 718/2005 e as Resoluções da Câmara nºs 02/96, 03/97, 04/97 e 01/2005.

São Sebastião do Rio Verde, 30 de Abril de 2010.

José de Souza Rabelo
Prefeito Municipal

Publicado em:
30 / 04 / 2010

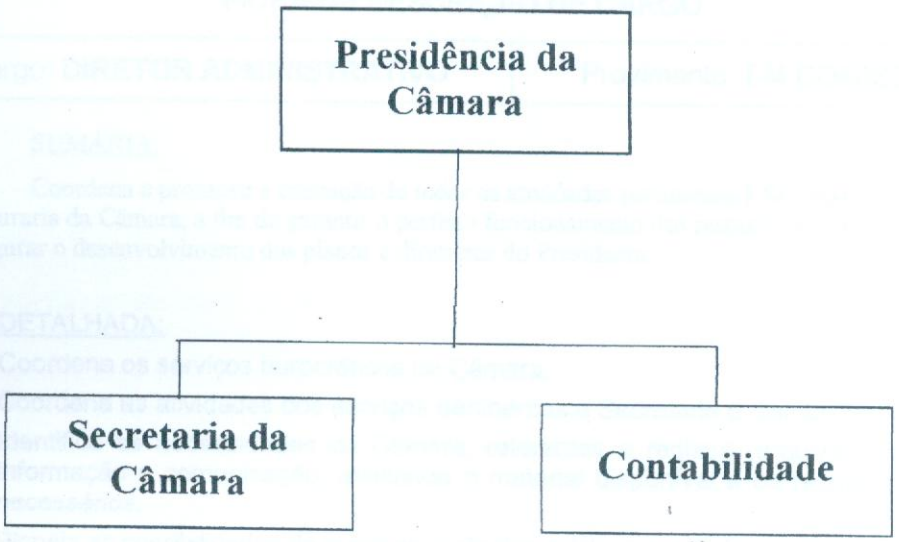
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: 35. 3364.1144

Rua Dr. André Sarmento, 272 - Centro - CEP: 37467-000 - São Sebastião do Rio Verde/MG

Anexo I - Organograma da Câmara Municipal



Anexo II - Relação dos Cargos da Câmara

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qtd	Denominação	Vencimento	Qtd.	Denominação	Vencimento Inicial
CARGO EM COMISSÃO:					
01	Diretor Administrativo e Financeiro	**953,16**	**01**	**Diretor Administrativo**	**1.100,00**
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:					
-	-	-	**01**	**Técnico Contábil**	**820,69**
-	-	-	**01**	**Auxiliar de Serv. Gerais**	***510,00***

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: 35. 3364.1144

Rua Dr. André Sarmento, 272 - Centro - CEP: 37467-000 - São Sebastião do Rio Verde/MG

Anexo IV- Atribuições dos Cargos Efetivos

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**	Provimento: **EM COMISSÃO**

SUMÁRIA:

Coordena e promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria e à Tesouraria da Câmara, a fim de garantir o perfeito funcionamento dos respectivos trabalhos e assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

DETALHADA:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria e distribui as tarefas;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos *necessários*;
- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de *atuação, tais como ofícios, portarias, ordens de serviço, etc*;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena o arquivo de documentos da Câmara, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaboração de índices e classificação de documentos para posterior localização e consulta;
- Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões da *Câmara e das comissões e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura (sonorização*, seleção de expediente e ordem do dia, gravação magnética etc.);
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- *Elabora a ordem do dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;*
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e em seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;

- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações, acionando a Comissão de Licitação quando necessário, e instruindo os processos administrativos;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de freqüência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares, bem como o funcionamento do acesso à internet e divulgação de informações da Câmara na rede mundial de computadores;
- *Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de* informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Cuida da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos *eventualmente necessários*;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque (Almoxarifado), promovendo a guarda dos materiais e verificando as respectivas necessidades para atender aos serviços da Câmara, e ainda registrando a sua entrada e saída;
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros *valores pertencentes à Câmara*;
- Preenche cheques e os assina em conjunto com a autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino médio completo;

_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;

_ Desejável: conhecimentos sobre Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

_ Prática de digitação e operação de microcomputador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

CNPJ: 17.906.314/0001-50

E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: 35. 3364.1144

Rua Dr. André Sarmento, 272 - Centro - CEP: 37467-000 - São Sebastião do Rio Verde/MG

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: **TÉCNICO CONTÁBIL**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e ao controle do patrimônio, elabora folhas de pagamento e assessora os vereadores na análise de questões contábeis.

DETALHADA:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, e assumindo a responsabilidade técnica pela contabilidade;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Registra e processa empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- *Elabora demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução* orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Organiza o arquivamento de toda a documentação contábil da Câmara, disponibilizando-a para análise do Tribunal de Contas e de outros interessados, nos termos da lei;
- Elabora a proposta orçamentária anual da Câmara, para ser incorporada à proposta do Município;
- *Elabora os processos de prestações de contas de responsabilidade do Presidente da* Câmara;
- Elabora folhas de pagamento mensais de vereadores e servidores, bem como cálculos e recibos de férias e outros pagamentos devidos aos mesmos;
- Efetua o controle do cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
- Assessora os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições e situações em geral que exijam conhecimentos de Contabilidade Pública;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou exigidas por lei em relação à contabilidade da Câmara.

JORNADA DE TRABALHO: *30 (trinta) horas semanais.*

REQUISITOS:

_ Formação: Curso Superior de Ciências Contábeis ou Curso Técnico de Contabilidade em nível médio;

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: um ano de experiência no exercício da profissão, preferencialmente atuando com Contabilidade Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
CNPJ: 17.906.314/0001-50
E-mail: prefeiturassrv@yahoo.com.br / Telefone: 35. 3364.1144
Rua Dr. André Sarmento, 272 - Centro - CEP: 37467-000 - São Sebastião do Rio Verde/MG

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

DETALHADA:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior *utilização*;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino fundamental completo.

EXPERIÊNCIA:

_ Nenhuma.