ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Agente Administrativo	Trabalho de rotina escritório na Câmara Municipal; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstancias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor financeiro e etc.; Responsabilizar-se pela guarda, arquivamento e registro da legislação municipal; Participar das reuniões realizadas no Plenário da Câmara; Auxiliar os Vereadores e a Mesa na condução e organização das reuniões, em especial quanto a pauta, convocações e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

Motorista	Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Câmara para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia limpeza e conservação de prédios públicos, Conservação de próprios municipais e públicos; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Preparar refeições e lanches; zelar especialmente pelo controle da higienização de superfícies,. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Exercer serviços de contínuo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.