



AVENIDA MURILO BRAGA, Nº1887,
CENTRO PORTO NACIONAL, TO - CEP: 77500-000
FONE: (63) 3363-2482

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: VIGILANTE

Dever exercer as atividades específicas inerentes ao cargo. Boas maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização de local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Proceder à guarda da Câmara Municipal. Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: PORTEIRO

Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliários e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamento de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia, cumprir normas e regulamentos.

CARGO: COPEIRA

Prepara, serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

CARGO: GARÇOM

Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de serviço. Transporte de utensílios. Regras para servir, como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura profissional e serviços diversos inerentes à função.



AVENIDA MURILO BRAGA, Nº1887,
CENTRO PORTO NACIONAL, TO - CEP: 77500-000
FONE: (63) 3363-2482

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de apoio a toda a atividade parlamentar, assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executar tarefas auxiliares de documentação, designação de organização, consulta de fichários e catalogação. Executar funções de digitação ou tratamento de texto. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal. Digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos. Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos. Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu hierárquico. Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos. Organizar documentos, organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Atendimento ao público, atendimento ao telefone, higiene pessoal, relacionamento com os colegas de serviços. Conhecimento acerca da Lei Orgânica do Município, regimento interno da Câmara Municipal, constituição Federal de 1988. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Acompanhar as Sessões ordinárias, extraordinárias e comemorativas. Verificar e declarar a presença dos vereadores. Ler a matéria do expediente. Anotar as discussões e votações. Fazer a chamada dos vereadores nos casos previstos no regimento interno. Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra. Assinar, depois do presidente, as atas das sessões plenárias. Elaboração de Atas. Secretariar as reuniões da Mesa Diretora. Fiscalizar e auxiliar na elaboração de requerimentos, pedidos de informações, certidões, atestados, declarações e outros documentos como ofícios, portarias, cartas, memorando, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos. Secretariar reuniões e lavrar atas. Manter registro numérico da correspondência; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais. Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; manter o sistema de computação da Secretária em perfeitas condições de funcionamento. Elaborar pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em plenário. Acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos, receber e fazer ligações telefônicas, receber e transmitir recados. Executar outras tarefas correlatas.