



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

RESOLUÇÃO N° 0577/2017
PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 0012/2017
PROCESSO N° 1804/2017

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos”.

O Vereador Flavio Batista de Souza, Presidente da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Comarca de Poá, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução,
A Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos,

RESOLVE

Art. 1º. A estrutura administrativa e o quadro de servidores da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos são os constantes desta Resolução e constitui-se de cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º - Os cargos vagos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, e serão preenchidos preferencialmente, por servidores efetivos, respeitados os percentuais estabelecidos em lei.

Art. 2º. Os cargos que não figurarem na situação nova dos anexos I e II, da presente Resolução estão automaticamente extintos.

Art. 3º. Os requisitos básicos para provimento dos cargos dispostos nesta Resolução são:

I – os constantes do anexo III, para cargos efetivos, e

II – os constantes do anexo IV, para cargos em comissão.

Art. 4º. As referências dos cargos efetivos são aquelas constantes da tabela integrante do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dos cargos em comissão as constantes do anexo V desta Resolução.

§ 1º Os servidores efetivos que forem nomeados em cargos em comissão, poderão optar pela referência do cargo de origem, acrescida de uma gratificação de 20% (vinte por cento), que será calculada sobre a referência em que estiver enquadrado no plano de cargos e vencimentos.

§ 2º A gratificação a que se refere o § 1º, será percebida enquanto o servidor estiver designado para o cargo em comissão e não servirá de base de cálculo para outras vantagens pessoais.



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

Art. 5º. A descrição de atribuições dos cargos são os constantes do anexo VI.


Art. 6º. Todos os anexos fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento.


Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Resoluções números 525/2010, 536/2011, 544/2012, 557/2013, 567/2016 e 569/2017.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 05 de dezembro de 2017.



Flavio Batista de Souza
Presidente

Certifico e dou fé que foi registrada no Livro de Resoluções nº 07, às fls. 008 a 031 e publicada na Portaria da Câmara na mesma data.
Hilde Hinz, Assistente Técnico Legislativo. 



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF. ¹	CARGA HORÁRIA
07	Assistente Técnico Legislativo	L	07	Assistente Técnico Legislativo	I-A	40 horas
05	Auxiliar Legislativo	J	05	Auxiliar Legislativo	I-A	40 horas
02	Chefe de Divisão	SA	02	Chefe de Divisão	I-A	40 horas
01	Contador	R	01	Contador	I-A	40 horas
13	Motorista do Legislativo	M	13	Motorista do Legislativo	I-A	40 horas
08	Servente Administrativo	G	08	Servente Administrativo	I-A	40 horas
02	Telefonista	G	02	Telefonista	I-A	30 horas
01	Procurador Jurídico	TB	01	Procurador Jurídico	I-A	30 horas
***	*****	***	01	Controlador Interno	I-A	40 horas

¹ Referência inicial de cada carreira no plano de cargos e vencimentos



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	Chefe de Gabinete	SB	01	Chefe de Gabinete	SB	40 HORAS
01	Assessor de Imprensa	SB	01	Assessor de Imprensa	SB	40 HORAS
34	Assessor Parlamentar	L	34	Assessor Parlamentar	L	40 HORAS
01	Diretor Geral Legislativo	U	01	Diretor Geral Legislativo	U	40 HORAS
***	*****	***	01	Assessor de Comissões	SA	40 HORAS
***	*****	***	01	Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	SB	40 HORAS
***	*****	***	01	Chefe de Secretaria	N	40 HORAS



ANEXO III REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio Completo
Chefe de Divisão	Ensino Médio Completo
Contador	Ensino Superior em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilistas
Motorista do Legislativo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”
Servente Administrativo	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Telefonista	Instrução Mínima 4º série do Ensino Regular Fundamental
Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Controlador Interno	Ensino Superior em Contabilidade, Gestão Pública ou Administração de Empresas com a respectiva inscrição no Conselho de Classe Profissional



ANEXO IV
REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Comissões	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Assessor de Imprensa	Ensino Superior em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo e registro profissional.
Assessor Parlamentar	Ensino fundamental. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara.
Chefe de Secretaria	Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, e experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em cargos de chefia, coordenação ou diretoria, na Administração Pública.
Diretor Geral Legislativo	Livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara, e experiência comprovada, de no mínimo 03 (três) anos, em cargos de chefia, coordenação ou diretoria, na Administração Pública.



**ANEXO V
REFERÊNCIA CARGOS EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	VALOR
01	Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional	SB	R\$ 3.957,18
01	Assessor de Comissões	SA	R\$ 3.735,27
01	Assessor de Imprensa	SB	R\$ 3.957,18
34	Assessor Parlamentar	L	R\$ 2.272,31
01	Chefe de Gabinete	SB	R\$ 3.957,18
01	Chefe de Secretaria	N	R\$ 4.149,58
01	Diretor Geral Legislativo	U	R\$ 5.913,15



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE BENEFÍCIOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Descrição Sumária

- Desempenhar atividades atinentes ao desenvolvimento funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal coordenando junto à divisão de pessoal os meios para o correto pagamento de benefícios e vantagens ao corpo funcional.

Descrição Detalhada

- Acompanhar e manter atualizado os dados relativos aos estipêndios diversos do vencimento recebidos pelos servidores da Câmara Municipal;
- Elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos às nomeações, exonerações, férias, licenças e outros;
- Coordenar a aplicação do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares;
- Acompanhar e supervisionar os atos referentes a estágio probatório dos servidores;
- Acompanhar a realização dos benefícios a serem pagos aos servidores do quadro funcional da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, tais como, os valores relativos aos vales refeição, alimentação e transporte;
- Recomendar aos superiores imediatos a realização de cursos de qualificação aos servidores da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos e,
- Coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores no âmbito da esfera profissional;



ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição Sumária

- Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias ou Especiais, previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos.

Descrição Detalhada

- Elaborar os documentos necessários pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões, tais como, ofícios, relatórios, planilhas e afins;
- Realizar, à pedido, das Comissões, estudos atinentes as determinações de seus membros;
- Elaborar as emendas, subemendas e substitutivos aos projetos que tramitem pelas comissões, de acordo com a determinação dos seus membros;
- Elaborar, à pedido das comissões, proposições que sejam de suas respectivas competências,
- Zelar pela guarda dos documentos atinentes aos trabalhos das Comissões;
- Intermediar o diálogo entre os presidentes de duas ou mais comissões, quando elas forem competentes simultaneamente para apreciar e deliberar sobre qualquer matéria;
- Secretariar as reuniões das Comissões, dando o suporte necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Manter os arquivos das Comissões organizados;
- Dar o devido encaminhamento dos documentos emitidos pelas Comissões;
- Receber da Secretaria da Câmara e dos demais departamentos as matérias distribuídas ou endereçadas às Comissões, a fim de que seja dado o devido andamento dos trabalhos;
- Assessorar a Procuradoria Jurídica em assuntos relativos às Comissões,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Geral Legislativa.



ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

- Divulgar notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município; acompanhar notícias sobre a Administração Pública Municipal e do Município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração.

Descrição Detalhada

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos municípios;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover através de jornais e outros meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;
- Coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e/ou sobre o Município,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária

- Prestar assistência direta aos senhores Vereadores e zelar pela boa ordem nos Gabinetes.

Descrição Detalhada

- Recepcionar autoridades e munícipes nos gabinetes dos senhores Vereadores;
- Auxiliar os Vereadores na elaboração de proposições;
- Organizar e manter atualizados cadastros de interesse dos senhores Vereadores;
- Manter os senhores Vereadores informados sobre reuniões e audiências públicas de interesse,
- Cuidar da agenda de compromissos, pessoal e política dos senhores Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Executar serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara, relacionados a elaboração de textos em geral e o desenvolvimento de trabalhos legislativos, a fim de atender ao expediente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Redigir documentos tais como: ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Manter atualizados arquivos de documentação e trabalhos produzidos pelos Vereadores;
- Realizar pesquisa de documentação em banco de dados com a finalidade de subsidiar os trabalhos da Presidência, Comissões Permanentes e Vereadores;
- Auxiliar na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores;
- Manter cadastro atualizado de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Auxiliar nos serviços administrativos em geral, digitando textos, cuidando de formulários e fichas de controle para atendimento das rotinas administrativas.

Descrição Detalhada

- Expedir correspondências, ordem do dia e convocações de sessões;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências e processos da Edilidade, inclusive classificando-os;
- Operar equipamentos de reprodução gráfica;
- Executar tarefas relacionadas a digitação de Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e Atos da Mesa, procedendo ainda seus arquivamentos em livros próprios;
- Auxiliar na preparação do expediente das sessões plenárias, inclusive na elaboração de proposições de Vereadores,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento e o funcionamento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos auxiliares, orientações sobre os procedimentos relacionados ao expediente e a documentação a eles pertinente;
- Organizar e controlar processos e outros documentos, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços da Câmara;
- Assistir aos seus superiores nas ações político-administrativas;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em suas funções e ações político-administrativa.
- Elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- Assessorar o Presidente no atendimento aos munícipes;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Avaliar resultados alcançados pelos órgãos da estrutura administrativa da Câmara;
- Cuidar de todo expediente pessoal e oficial do Presidente;
- Recepcionar autoridades quando em visita à Câmara;
- Assessorar o Presidente na divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos senhores Vereadores;
- Assistir o Presidente da Câmara nos estudos das políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais, culturais, desportivos, turísticos, de lazer, saúde, promoção e assistência social do Município, no âmbito do Legislativo;
- Responder pelo hasteamento e descerramento de pavilhões existentes na parte frontal da Câmara, bem como pela abertura e fechamento do expediente e zelar pelos serviços de portaria e de segurança,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CHEFE DE SECRETARIA

Descrição Sumária

- Coordenar as tarefas da Secretaria Administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Assistir ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições;
- Coordenar os serviços administrativos, acompanhando a expedição de atos oficiais e orientando os setores subordinados na realização de tarefas competentes a unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CONTADOR

Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara.

Descrição Detalhada

- Realizar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário;
- Executar registros relativos a conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários;
- Supervisionar processos de compras de materiais e de serviço, determinando o empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para liquidação;
- Elaborar demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes;
- Auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária em todas suas fases;
- Providenciar requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- Manifestar-se em processos de sua competência relativos a unidade,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

Descrição Detalhada

- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar Relatório de Gestão Fiscal;
- Atestar regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Acompanhar e orientar os setores administrativos acerca das decisões de órgãos externos e quanto aos procedimentos relacionados a prestação de contas anual ;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar o Controle Interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Notificar a Diretoria Geral Legislativa sobre o andamento e deliberações correlatas dos processos administrativos em geral,
- Informar à Presidência da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
- Apresentar relatório quadrimestral à Presidência da Câmara Municipal, detalhando a situação administrativo-financeira do órgão.
- Gerenciar, administrar e prestar as informações necessárias ao sistema AUDESP.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.



DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas político-administrativas de governo que visem o atendimento das necessidades da Câmara, cabendo coordenar, dirigir, superintender e controlar as ações das diversas unidades da Câmara, promovendo a administração de pessoal, em consonância com a realidade econômico-financeira da Edilidade.

Descrição Detalhada

- Assistir a Presidência na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, acompanhando sua execução;
- Superintender as atividades de processamento de dados, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;
- Assistir ao Presidente, Comissões Permanentes e Vereadores na elaboração de proposições;
- Assistir as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;
- Supervisionar, coordenar e controlar o processamento de licitações e outras despesas efetuadas pelo Legislativo;
- Propor a Mesa da Câmara sugestões que visem o bom funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Legislativo;
- Abrir correspondências dirigidas ao Presidente da Câmara, procedendo a sua destinação;
- Prestar informações nos processos que dependam de manifestação do Presidente da Câmara Municipal;
- Propor a Mesa da Câmara a aplicação de pena disciplinar aos servidores, quando necessário e cabível;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MOTORISTA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota do Poder Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior imediato ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- O Procurador é responsável pela advocacia judicial e extrajudicial da Câmara, cabendo-lhe, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada

- Representar o Legislativo Municipal judicial e extra-judicialmente, salvo para receber citação inicial;
- Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromisso, com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- Emitir, quando solicitado pelo superior imediato, pareceres jurídicos sobre processos administrativos,
- Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
- Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da assessoria jurídica.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, Comissões em geral, Vereadores e demais unidades administrativas,
- Assistir aos Vereadores na elaboração de Projetos de lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e de Emenda a Lei Orgânica do Município;
- Superintender processos relativos a licitações e contratos administrativos em geral;
- Superintender processos legislativos em geral;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições;
- Acompanhar e assessorar aos Vereadores em todas as sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias) da Casa,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Geral Legislativa.



SERVENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Cuidar da limpeza, higienização e asseio das diversas dependências da Câmara.

Descrição Detalhada

- Recepcionar e armazenar em local apropriado os materiais necessários a execução de seus serviços, além de controlar estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando, quando necessário a reposição, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da Edilidade;
- Realizar varrição das dependências, providenciar lavagem periódica de pisos, azulejos e pátio da Câmara, incluindo as partes frontal e lateral do prédio a fim de manter o bom aspecto de limpeza;
- Realizar substituição de luminárias, lâmpadas e garrafões de água nos bebedouros,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



TELEFONISTA

Descrição Sumária

- Atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

Descrição Detalhada

- Atender chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- Receber e transmitir telegramas por telefone;
- Manter registro de ligações interurbanas;
- Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

