



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

RESOLUÇÃO Nº 01/2009

***Da nova redação a Resolução 02/08
que dispõe sobre o Quadro de
Pessoal da Câmara Municipal de
Miracatu, e dá outras providências.***

ROMILSON DE SOUZA LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Miracatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º - A Resolução nº 02/08, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miracatu passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I”.

Das Disposições Preliminares

Art.1º- Os cargos da Câmara Municipal de Miracatu obedecerão à classificação, quantidade, nomenclatura, requisitos para preenchimento e remuneração estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo Único – As nomenclaturas anteriores de Diretor Geral e de Escriturário sofrem apenas alteração nominal passando para Diretor de Secretaria e Escrevente Técnico Legislativo.

Art.2º- Para efeito desta Resolução, considera-se:

- I- **Servidor Público** - a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

com a administração municipal seja no regime

Estatutário seja da Consolidação das Leis do Trabalho;

- II- **Cargo Público** - a posição instituída na organização do funcionalismo, regida por Estatuto, criado por Lei ou Resolução, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- III- **Quadro de pessoal** - o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- IV- **Escala de vencimento** - conjunto de padrões, instituídos por lei, aos quais corresponde um valor em moeda corrente;
- V- **Padrão** - grau indicativo do vencimento do servidor;
- VI- **Vencimento** - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;
- VII- **Remuneração** - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- VIII- **Número de Ordem** - posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara;

Art.3º- Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, constantes da tabela II desta lei, estão subordinados ao Estatuto dos Servidores Municipais estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº. 001 de 13 de Julho de 2001.

Parágrafo único - Todos os servidores do Legislativo, estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, vinculados ao Instituto Nacional de



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Seguro Social -INSS para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art.4º- O Quadro Geral de Pessoal da Câmara de Miracatu, compõe-se de:

- I- Cargos de provimento em comissão: constantes do anexo I, desta Resolução, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração;
- II- Cargos de provimento efetivo: constantes do anexo II desta Resolução serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão

Art. 5º- O servidor público ocupante de cargo efetivo chamado a ocupar cargo de provimento em Comissão, observará os seguintes procedimentos:

- I- terá direito à diferença entre o cargo de origem e o cargo de destino;
- II- exonerado do cargo de provimento em comissão ou da função de confiança, retornará ao seu cargo de origem;
- III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão não terão direito a receberem por horas extras e nem aviso prévio, quando exonerados dos cargos em comissão.

Art.6º- O Presidente da Câmara poderá arbitrar gratificações de até 30% (trinta por cento), do vencimento de qualquer servidor da Câmara, nos casos de acúmulo de funções, complexidade das funções exercidas ou, ainda, que possuam sobrecarga de serviços.

§ 1º - Denomina-se gratificação de função a vantagem pecuniária mencionada no caput.

§ 2º - A gratificação somente poderá ser paga enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificam a concessão da gratificação.

CAPÍTULO IV

Da Escala de Vencimentos

Art.7º- A escala de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, constantes do anexo III desta Resolução, constitui-se padrões numerados em algarismos arábicos de 01 a 10, sendo que cada padrão corresponde um valor em reais.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art.8º- Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, através de Ato da Mesa para cargo de Provimento em Comissão, por Portaria para as gratificações de função, baixada pela Presidência da Câmara, sendo que os ocupantes de cargo de provimento efetivo, consideram-se, independentemente de quaisquer outras



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)
providências, investidos no exercício dos cargos constantes do
anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

- Art.9º- A descrição e atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, estão contidos no anexo IV, parte integrante desta Resolução.
- Art.10- O período oficial de trabalho dos servidores públicos efetivos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.
- Parágrafo Único- O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços.
- Art.11- É vedada realização de concurso público para admissão de servidores a cargos públicos, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, representado pelo anexo II desta Resolução.
- Art.12- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.
- Art.13- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.”
- Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Miracatu, 26 de fevereiro de 2009

ROMILSON DE SOUZA LIMA

Presidente

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Assessor Técnico Legislativo	07	Nível Superior e Inscrição na OAB
02	01	Assessor de Gabinete	05	Ensino Médio
03	01	Diretor de Secretaria	10	Conhecimento na área e ser servidor efetivo do Quadro da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

ANEXO II TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Regido pelo Estatuto dos servidores Municipais

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	02	Assistente Legislativo	06	Ensino Médio
02	01	Contador	08	Superior c/ CRC
03	02	Escrevente Técnico Legislativo	05	Ensino Médio
04	01	Motorista	03	Ensino Fundamental CNH categoria C
05	01	Secretária Executiva	06	Ensino Médio
06	02	Servente	01	Ensino Fundamental



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

ANEXO III ESCALA DE VENCIMENTOS

PADRÃO	VALOR
01	R\$ 429,00
02	R\$ 596,00
03	R\$ 763,00
04	R\$ 1.028,50
05	R\$ 1.294,44
06	R\$ 1.488,58
07	R\$ 2.165,52
08	R\$ 2.717,94
09	R\$ 2.892,00
10	R\$ 3.060,75



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Assistente Legislativo

Descrição Sumária

-Assiste o Presidente da Câmara, os Vereadores e Comissões no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

-Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, da Câmara, dos Vereadores e Comissões Permanentes e Temporárias analisando e acompanhando o andamento das providências.

-Participa de reuniões das Comissões Permanentes, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.

-Redige e providencia a datilografia ou digitação de requerimentos, indicações, Moções e outros documentos dos Vereadores.

-Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e outros documentos em sistema de referenciamento em meio magnético e manual.

-Mantém os Vereadores devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara.

-Auxilia os Vereadores nos contatos com entidades, ou órgãos de governo, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Assessor Técnico Legislativo:

Descrição sumária:

Compreende as tarefas de assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.

Descrição detalhada:

- Orienta a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda de autoria de quaisquer um dos Vereadores, assim como orienta a elaboração dos Atos da Mesa e da Presidência, atendendo o processo legislativo e a legislação pertinente.
- Orienta a elaboração de Pareceres das Comissões Permanentes, quando solicitado, sobre matérias que vão à discussão nas sessões plenárias.
- Assessora a Mesa da Câmara, quando solicitado, nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Presta assessoria às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Assessor de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Descrição sumária:

Compreende as tarefas de assessorar a Presidência, a Mesa da Câmara e os Vereadores, no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara e em especial a implantação e execução dos Projetos referentes a Sessão Legislativa Mirim (Vereador Junior) e Câmara Itinerante .

-Assessora diretamente, em conjunto ou individualmente, o Presidente da Câmara bem como a Mesa Diretora, em eventos, reuniões ou quaisquer outras atividades no Município ou em outra localidade que se faça necessária;

- Assiste diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promove a divulgação dos trabalhos da Câmara.

- Presta assistência em todas as atividades atinentes a implantação do Projeto Vereador Junior e posterior execução, primando pela obtenção de resultados positivos entre os estudantes envolvidos e sua comunidade escolar.

- Presta assistência em todas as atividades atinentes a implantação do Projeto Câmara itinerante nos bairros, empenhando-se para a obtenção da participação ativa dos moradores da comunidade.

-Faz atendimento aos munícipes na ausência do Presidente, encaminhando as solicitações apresentadas aos Vereadores e à Secretaria Administrativa para as devidas providências quando se fizer necessário.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Contador

Descrição sumária:

Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

- Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Verifica os empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Preenche empenhos verificando a correta, especificação dos mesmos em relação às dotações orçamentárias da Câmara.
- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
- Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao Presidente as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.
- Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emílio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

Diretor de Secretaria

Descrição sumária:

Dirige serviços administrativos relativos ao setor de trabalho, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

Descrição detalhada:

- Controla o recebimento e expedição de proposições e correspondência da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Supervisiona a protocolização de documentos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Zela pelos prazos do processo legislativo.
- Assessora durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, supervisionando as matérias em trâmite, as anotações que deverão constar da Ata e a gravação das sessões.
- Assiste diretamente a Presidência e a Mesa da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, fornecendo o embasamento Regimental e na Lei Orgânica do Município na elaboração da Pauta dos trabalhos e na tramitação dos papéis da Sessão.
- Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ou presta-lhes as informações desejadas.
- Determina as necessárias ações para organização e manutenção do arquivo de documentos da Câmara.
- Determina a realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Autoriza as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara.
- Controla o uso e a manutenção dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

- Controla o uso dos carros oficiais da Câmara, quando determinado pela presidência, assim como a manutenção, abastecimento dos mesmos.
- Determina o controle do horário dos servidores e a presença dos Vereadores nas Sessões, para fins de elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e demais servidores da Câmara.
- Controla a prestação de contas dos adiantamentos dos servidores da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escrevente Técnico Legislativo

Descrição sumária:

Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, datilografia em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da Câmara ou da unidade, atendendo às exigências e padrões estéticos, baseando-se na minutas fornecidas para tender às rotinas administrativas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações.
- Efetua a leitura diária do Diário Oficial da União e do Estado, destacando as notícias de interesse da Câmara.
- Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Descrição sumária:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

-Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente.

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Secretária Executiva

Descrição sumária:

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades na Secretaria da Câmara a fim de atender a rotina de trabalho e o expediente da Secretaria.

Descrição detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

-Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Câmara, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela Assessoria ou pelos Vereadores.

-Recepciona visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

-Controla a agenda de compromissos da Presidência ou Mesa da Câmara, anotando datas e horários das reuniões e outros compromissos, a fim de informá-lo das obrigações assumidas.

-Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, inclusive das sessões solenes, visando o cumprimento do programa.

-Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados, recebe e transmite fax e e-mail.

-Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.

-Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho.

-Auxilia o Presidente quanto ao planejamento político da Câmara Municipal, realizando articulação com os demais órgãos de governo e o mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Município.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente

Descrição sumária:

-Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - CEP 11.850 - Miracatu - SP

Telefax: (13) 3847.1299 - Tel (13) 3847.1248 (Presidência) - (13) 3847.1748 (Vereadores)

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Administração, efetuando os trabalhos de limpeza, com a lavagem de pisos, azulejos a remoção de lixo ou de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Câmara e a visitantes quando do atendimento pelos Vereadores.
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha mantendo um bom aspecto de limpeza e higiene.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.