



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### EDITAL Nº 001/2017

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, através de Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 018/2017, de 18 abril de 2017, com anuência e autorização do Presidente do referido órgão, faz saber que fará realizar, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e com base na Lei Complementar Municipal nº 005/2001 e outras correlatas, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para auxiliar de serviços gerais, em designação temporária, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, de acordo com o que se segue:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover **01 (uma) vaga para cargo de auxiliar de serviços gerais** que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vila Pavão, por meio de processo seletivo simplificado que se dará na forma de análise de títulos e documentos.

1.2. Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, a classificação, a chamada e a contratação dos candidatos.

1.3. O processo seletivo simplificado será realizado por uma Comissão instituída pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio da Portaria nº 018/2017 de 18 de abril de 2017, encarregada da coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital e composta de 04 (quatro) membros, dentre eles, 01 (um) representante do sindicato da categoria profissional.

1.4. O cronograma para o processo seletivo simplificado é o fixado no Anexo I deste Edital.

1.5. Após a análise final da Comissão, a relação dos candidatos classificados será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

1.6. A contratação temporária para preenchimento da vaga ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço, a partir da homologação do resultado final que será publicado no átrio da Câmara Municipal de Vila Pavão e no sítio eletrônico [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br).

1.7. Após a homologação do processo seletivo simplificado, havendo vaga ou a que surgir no decorrer do prazo de validade do certame, dar-se-á a convocação dos candidatos classificados nos termos do Edital, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Pavão, após a solicitação e autorização do Presidente da CMVP, a chamada dos classificados.

1.8. O vínculo entre a administração pública direta e o selecionado rege-se pelo regime jurídico vigente no ato da posse.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### 2. DO CARGO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

ITEM	CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44 horas semanais	R\$ 937,00 + R\$ 300,00*	Nível de escolaridade: saber ler e escrever (Lei Municipal nº 688/2010).

\* O valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) refere-se ao Auxílio Alimentação.

### 3. DA LOCALIZAÇÃO E DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

3.1. O candidato classificado neste processo seletivo, que vier a ser convocado, deverá atuar em todas as áreas abrangentes ao seu cargo na sede da Câmara Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, nº 63, Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000.

### 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial do Edital e das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de publicação no átrio da Câmara Municipal de Vila Pavão, no sítio eletrônico [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) e Aviso de Processo Seletivo Simplificado na imprensa oficial.

4.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

### 5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1. São requisitos para a participação no processo seletivo simplificado:

5.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

5.1.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

5.1.3. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

5.1.4. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;

5.1.5. Encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.1.6. Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

5.1.7. Não possuir antecedentes criminais;

5.1.8. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

5.2. Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, sendo que os documentos relativos à inscrição deverão ser entregues dentro de envelope pardo e lacrado.

5.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.5. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.

5.6. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

5.7. Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, uma vez que o envelope pardo com os documentos de inscrição só será recebido se estiver lacrado.

5.8. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.9. As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas pela Comissão Organizadora.

5.10. Nenhum documento poderá ser apresentado após o ato da inscrição.

5.11. O local de inscrição será na sede da **Câmara Municipal de Vila Pavão**, localizada na **Rua Travessa Pavão, nº 63, Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000, nos dias 22 e 23 de maio de 2017, no seguinte horário: de 8h às 11h e de 13h às 16h** – Telefone: (27) 3753-1209.

5.11.1. Expirado o horário, ou seja, após às 16 horas e ainda tendo candidatos para protocolar sua inscrição, a Comissão poderá fornecer senhas para as pessoas que já se encontravam na fila antes de 16 horas.

5.12. As inscrições do processo seletivo simplificado serão feitas por meio do Requerimento de Inscrição, constante em Anexo deste Edital, que deverá ser impresso pelo candidato no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Vila Pavão (<http://www.camaravilapavao.es.gov.br>) e preenchido com letra legível.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

5.13. Deverá ser juntado ao requerimento de inscrição preenchido com letra legível e devidamente assinado pelo candidato as fotocópias simples dos documentos de identificação e comprobatórios da formação e tempo de serviço.

5.14. O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição fazendo a juntada da documentação necessária ao cargo pleiteado, colocando em envelope pardo e lacrado com o requerimento de inscrição preenchido e afixado com cola no anverso do envelope, no endereço e horários indicados no item 5.11.

5.14.1. No ato de entrega do envelope pelo candidato, o membro da Comissão organizadora, responsável pelo recebimento, emitirá um protocolo de recebimento.

5.14.2. A Comissão não se responsabilizará pelo preenchimento do requerimento de inscrição, pelos dados informados e pela conferência do preenchimento do requerimento de inscrição, pois o envelope pardo só será recebido se estiver lacrado.

5.14.3. A documentação que se refere o item 5.13 é a exigida nos termos desse Edital:

5.14.3.1. Cópia da cédula de identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Nacional de Habilitação ou Identidade Profissional;

5.14.3.2. Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.14.3.3. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última votação;

5.14.3.4. Comprovação da quitação com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

5.14.3.5. Cópia do comprovante de Escolaridade;

5.14.3.6. Comprovação de experiência profissional e/ou tempo de serviço, na área pleiteada, se houver;

5.14.3.7. Títulos (qualificação e/ou cursos) conforme estabelecido neste Edital de acordo com a função pleiteada;

5.14.3.8. Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia autenticada do documento de identidade deste último.

5.15. A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

5.16. A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

5.17. A ausência da documentação exigida no item 5.14.3, importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

5.18. Não se admitirá o envio de documentos por fac-símile, e-mail e/ou por outro meio eletrônico.

### **6. DA SELEÇÃO**

6.1. O processo seletivo simplificado será realizado em etapa única, consistente em prova de títulos de caráter classificatório.

#### **6.1.1. Habilitação**

6.1.1.1. Nesta fase será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do Edital. Verificado que a documentação está incompleta, inadequada ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

#### **6.1.2. Avaliação e Classificação dos Títulos**

6.1.2.1. Serão avaliados e classificados os títulos de qualificação e experiência profissional, conforme os critérios de pontuação descritos no tópico seguinte e no Anexo II do Edital.

### **7. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

7.1. A classificação dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado de que trata o presente Edital, para contratação de servidor em designação temporária, realizar-se-á com observância:

- a) ao tempo de serviço;
- b) à qualificação (formação) e aos cursos realizados;

7.2. A pontuação referente ao tempo de serviço, para efeito de classificação de candidato, deverá ser comprovada por meio do documento mencionado no item 5.14.3.6 deste Edital, e obedecerá aos seguintes critérios:

7.2.1. No âmbito de atuação pleiteada na rede pública e/ou privada 0,4 (quatro décimos) por mês trabalhado, até o limite de 60 (sessenta) meses, considerado o período de janeiro de 2006 a janeiro de 2017.

7.2.2. Para fins de contagem de pontos não será computado tempo de serviço concomitante e/ou paralelo.

7.3. Na Declaração de Tempo de Serviço e/ou cópia da Carteira de Trabalho, será considerada como data limite o dia 01 de janeiro de 2006, devendo conter na Declaração de Tempo de Serviço a razão social, endereço e telefone da empresa e/ou instituição, nome e qualificação do proprietário e/ou responsável, número de inscrição no CNPJ, indicação do cargo e o período trabalhado, sendo que, fração de mês não será considerada para pontuação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

7.3.1. Para o tempo de serviço em empresas privadas somente será considerado para efeito de comprovação, a Cópia da Carteira de Trabalho ou cópia do contrato.

7.4. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo de inscrição, seleção e classificação de candidatos às vagas.

7.5. Para comprovação da escolaridade e/ou da titulação serão considerados Diplomas, Históricos Escolares, Certificados ou Declarações emitidos por órgão competente.

7.6. Para a comprovação da escolaridade e/ou da titulação do curso de Graduação somente serão aceitos aqueles emitidos por instituições credenciadas e reconhecidas pelo órgão competente.

7.7. Quaisquer documentos relacionados à escolaridade, à titulação e/ou à experiência profissional provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e ainda, no caso de escolaridade e/ou de titulação, deverá o comprovante de conclusão haver sido convalidado e/ou revalidado por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão responsável.

7.8. A atribuição de pontos referentes à titulação obedecerá aos critérios definidos no Anexo II do presente Edital, de acordo com a função pleiteada.

7.8.1. Para efeito de classificação serão considerados no máximo 06 (seis) títulos no item formação; sendo no máximo 01 (uma) graduação e 05 (cinco) de cursos avulsos.

7.8.2. Para efeito de pontuação só serão considerados os cursos avulsos na área pleiteada ou em áreas afins realizados a partir de janeiro de 2010.

7.9. A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no Átrio da Câmara Municipal de Vila Pavão e no sítio eletrônico [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br), no prazo assinalado no cronograma previsto no Anexo I do presente Edital, em local visível, devendo estar assinada pelos membros da Comissão.

## **8. DO CRITÉRIO DESEMPATE**

8.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

8.1.1. Obter maior número de pontos no item Formação/Cursos;

8.1.2. Obter maior número de pontos no item Tempo de serviço;

8.1.3. Tenha maior idade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### 9. DOS RECURSOS

9.1. O recurso para a revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão de Organizadora, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da classificação, conforme cronograma indicado no Anexo I.

9.2. O recurso por indeferimento de inscrição seguirá os mesmos critérios contidos no subitem anterior.

9.3. Os recursos terão efeitos meramente devolutivos, sendo a decisão final da Comissão irrecorrível na instância administrativa.

9.4. A decisão dos recursos pela Comissão será feita pela maioria dos votos, cabendo ao Presidente somente opinar sobre a questão.

9.5. Os recursos serão julgados após o seu recebimento, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

### 10. DA CHAMADA

10.1. A chamada dos classificados para ocupação das vagas será realizada na sede da Câmara Municipal de Vila Pavão.

10.2. A desistência do candidato classificado será documentada pela Câmara Municipal de Vila Pavão.

10.3. A chamada dos classificados, em designação temporária, deverá ser documentada em ata, com registro de ocorrências pela Câmara Municipal de Vila Pavão.

10.4. O servidor será contratado no regime jurídico vigente no ato da posse.

10.5. São requisitos para a posse:

10.5.1. Nacionalidade Brasileira;

10.5.2. Idade mínima de 18 anos;

10.5.3. Comprovação do pleno gozo dos Direitos Políticos;

10.5.4. Comprovação da quitação com as Obrigações Militares (sexo masculino);

10.5.5. Apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor, Carteira de Identidade, Comprovante de Residência, PIS/PASEP, Certidão de Nascimento ou Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

10.5.6. Declaração de acumulação ou não de cargo nos termos da Lei, com firma reconhecida;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

10.5.7. Declaração de bens, com firma reconhecida;

10.5.8. Declaração de não ter contrato temporário rescindido pela Administração Pública, por falta disciplinar.

10.5.9. Cópia de Comprovante de Escolaridade, Certificados e Diplomas diversos.

### **11. DO PRAZO E DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1. O Contrato de Prestação de Serviços em Designação Temporária será celebrado com a Câmara Municipal de Vila Pavão pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a conveniência da Administração Pública.

11.2. À Câmara Municipal de Vila Pavão caberá, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 03 (três) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do servidor dispensado.

11.3. A dispensa do servidor contratado em designação temporária dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a critério da autoridade competente, por conveniência da Administração.

### **12. DAS IRREGULARIDADES**

12.1. As irregularidades constantes no processo de seleção e admissão de servidores em regime de designação temporária serão objetos de sindicância sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Pavão e sujeitas às penalidades legais.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

13.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

13.2. Concluído o processo de seleção e escolha dos candidatos classificados de que trata este Edital, sempre que necessário, a Câmara Municipal de Vila Pavão providenciará a nova chamada dos candidatos já classificados para preenchimento das vagas que surgirem no prazo de vigência.

13.3. Concluídas as etapas deste certame, toda a documentação será remetida ao setor de Recursos Humanos da CMVP, onde será arquivada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da divulgação do resultado final.

13.4. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Pavão, visando eventuais convocações durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado da CMVP, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetuar a convocação por ausência de atualização em seu endereço.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

13.5 O candidato convocado para assumir a vaga deverá apresentar os documentos originais para conferência no ato da posse.

13.6. O candidato contratado fica vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do artigo 201 da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Complementar Municipal nº 005/2001.

13.8. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 018/2017.

Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 09 dias do mês de maio do ano de 2017.

**JOÃO TRANCOSO**  
**Presidente CMVP**

**Comissão Organizadora:**

**DIEGO ADEODATO MANETE**

**PAULO RICARDO TRESSMANN**

**DALMIRO SARTER**

**NEUSDETE ROSSINI MOREIRA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMVP EDITAL N° 001/2017

### CRONOGRAMA

<b>INSCRIÇÃO</b>	Período: <b>22 e 23 de maio de 2017.</b>
	Horário: <b>8h às 11h e 13h às 16h.</b>
	Local: <b>sede da Câmara Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, n° 63, Centro, CEP: 29.843-000, Vila Pavão/ES.</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	Data: <b>24 de maio a 05 de junho de 2017.</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO</b>	Data: <b>06 de junho de 2017.</b>
	Local: <b>átrio da Câmara Municipal de Vila Pavão e no sítio eletrônico: <a href="http://www.camaravilapavao.es.gov.br">www.camaravilapavao.es.gov.br</a></b>
<b>RECURSO DE REVISÃO</b>	Data: <b>07 de junho de 2017.</b>
<b>JULGAMENTO DOS RECURSOS</b>	Data: <b>08 de junho de 2017.</b>
<b>RESULTADO FINAL</b>	Data: <b>13 de junho de 2017.</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO</b>	Data: <b>14 de junho de 2017.</b>
<b>CHAMADA</b>	Data: <b>a partir de 19 de junho de 2017.</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMVP EDITAL N° 001/2017

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<b>N° DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>NOME:</b>			
	<b>E-MAIL:</b>			
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>	<b>DATA DE NASC.:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>				
<b>BAIRRO:</b>	<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>CEP:</b>		
<b>UF:</b>	<b>TELEFONE: ( )</b>	<b>E/OU ( )</b>		
<b>CARGO:</b>				
<b>CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO</b>				
<b>I – TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>PESO/MÊS</b>	<b>TEMPO/MESES</b>	<b>PONTOS</b>
Na função pleiteada na rede pública e/ou privada, 0,4 (quatro décimos) por mês trabalhado, até o limite de 36 (trinta e seis) meses.		0,4		
			<b>SUBTOTAL:</b>	
<b>II – FORMAÇÃO E CURSOS</b>		<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Curso superior completo em qualquer área		6,0		
Curso superior incompleto		5,0		
Ensino Médio completo		4,0		
Ensino Fundamental completo		3,0		
Curso específico na área com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.		2,0		
Curso Específico na área com carga horária igual ou superior a 20 horas até o limite de 80 horas.		1,0		
			<b>SUBTOTAL:</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS ITENS I E II:</b>			<b>TOTAL:</b>	

**“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente de que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo simplificado, sujeitando-me as penas da Lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação exigida completa no ato da chamada, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo”.**

Vila Pavão/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato ou Responsável pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local e interurbana;
- b) controlar chamadas telefônicas locais e interurbanas;
- c) zelar pela conservação dos aparelhos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local;
- d) confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse da Câmara;
- e) receber, anotar e transmitir recados;
- f) hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais determinados;
- g) transportar documentos e matérias internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades, inclusive nos Correios;
- h) manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- i) fazer e servir café, água, sucos, e efetuar a limpeza, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cozinha e seus equipamentos;
- j) executar tarefas de ajardinamento;
- k) exercer outras tarefas afins.