



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária - Estado de São Paulo - CEP 11 680

RESOLUÇÃO Nº 8/91

O Sr. ADEMIR PERES TOMÉ, Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba,

FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele, no uso de suas atribuições legais, PROMULGA a seguinte

RESOLUÇÃO:

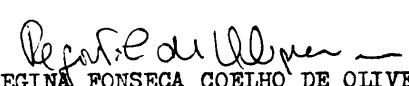
- Artigo 1º - Aprovam as descrições e as especificações de cargos e empregos que compõem o quadro de pessoal, conforme o disposto no Anexo II da Resolução nº 7/91
- Artigo 2º - Esta Resolução é composta de 6 anexos.
- Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ubatuba, em 30 de dezembro de 1.991.-


ADEMIR PERES TOMÉ

PRESIDENTE

Registrada e Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, em 30 de dezembro de 1.991.-


REGINA FONSECA COELHO DE OLIVEIRA

CHEFE DE SECRETARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária - Estado de São Paulo - CEP 11 680

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administrar as tarefas de rotina de funcionamento de toda a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: formação universitária

Experiência : alguma anterior na área de administração de 01 ano.

Supervisão: recebida: da Presidência da Mesa.

Esforço Mental/visual: atenção relativa em todo processo de funcionamento dos cargos.

Responsabilidade/Patrimônio: todo patrimônio da Câmara Municipal.

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquinas e equipamentos de suporte administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária — Estado de São Paulo — CEP 11 680

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviço burocrático de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas na unidade administrativa.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau completo e datilografia

Experiência: comprovada (1 a 2 anos)

Supervisão recebida: Planejamento parcial das tarefas - supervisão sobre os resultados

Esforço físico: nenhum

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constantes

Responsabilidade/Patrimônio: responsabilidade sobre documentos e máquinas do setor - possibilidades reduzidas de perda.

Responsabilidade/Segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: nenhuma

Instrumentos utilizados: máquinas de escrever, calcular e específica da unidade, formulários.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária — Estado de São Paulo — CEP 11 680

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: REDATOR DE ATAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. Trabalha com o serviço de som e gravação das sessões e reuniões realizadas e organiza o arquivo de registro da Câmara.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Experiência: alguma anterior (6 meses a 1 ano)

Supervisão recebida: recebe ordens e trabalho fiscalizado

Esforço físico: nenhum

Esforço mental: atenção relativa

Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma

Responsabilidade/segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: confortável

Segurança do servidor: não há



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária — Estado de São Paulo — CEP 11 680

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento público, providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau.

Experiência: alguma anterior (6 meses a 1 ano)

Supervisão recebida: recebe supervisão

Esforço físico: inexistente

Esforço mental/visual: normal

Responsabilidade/Patrimônio: usa o patrimônio em forma de equipamento.

Responsabilidade/segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: satisfatório

Segurança do servidor: cansaço auditivo

Instrumentos utilizados: aparelho telefônico, formulários.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária - Estado de São Paulo - CEP 11 680

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atividades que se destinam a executar serviços simples de limpeza em geral e auxiliar profissionais habilitados.

REQUISITOS:

Escolaridade: sem instrução

Experiência: nenhuma

Supervisão recebida: constante supervisão direta

Esforço físico: trabalho braçal - severo esforço físico

Esforço mental/visual: rotineiro

Responsabilidade/Patrimônio: possibilidade de perda mínima

Responsabilidade/Segurança terceiros: remota

Ambiente de trabalho: sujeito a vários elementos desagradáveis

Segurança do servidor: remoto - necessidade de equipamento, tais como: luva, uniforme, bota.

Instrumentos utilizados: pá, vassoura, pano de pó, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Estância Balneária - Estado de São Paulo - CEP 11 680

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de entregas de documentos e pequenos serviços de mensagens internas e externas da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: nenhuma

Supervisão recebida: recebe ordens e trabalho fiscalizado

Esforço físico: movimento frequente

Esforço mental: atenção relativa

Responsabilidade/Patrimônio: responsabilidade sobre o material e documento a ser entregue ou recebido e o equipamento.

Responsabilidade/segurança terceiros: não há

Ambiente de trabalho: agradável

Segurança do servidor: não há

Instrumentos utilizados: documentos internos e externos.