



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo – NM-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, 2º grau completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como: admissão, manutenção e atualização de cadastro pessoal, controle de lotação de férias, frequência e outros;
- II – Elaborar folhas de pagamento de pessoal, realizando lançamento de valores salariais em fichas financeiras;
- III – Preencher guias e formulários para recolhimento de obrigação trabalhista e imposto de Renda e outros impostos;
- IV – Realizar tarefas relativas a codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos;
- V – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio;
- VI – Executar trabalhos de digitação em geral;
- VII – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade;
- VIII – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- IX – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente;
- X – Efetuar e receber ligações telefônicas locais;
- XI – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e uso o arquivo de unidade onde estiver lotado;
- XII – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle;
- XIII – Executar serviços administrativos, de menor complexidade, tais como controles diversos, conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, preparar material para malote;
- XIV – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XVI – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

XVIII - executar tarefas padronizadas do setor Administrativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas.

XIX - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Atendente Administrativo – NF-I

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental, 8ª Série no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Executar trabalhos de digitação;
- II – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
- III – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e encaminhar ao interessado;
- IV – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário;
- V – Arquivar documentos;
- VI – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
- VII – Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- VIII - Preparar material para malote;
- IX – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo, quando necessário;
- X – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Secretariar as reuniões das comissões e plenárias da Câmara Municipal;
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Motorista de Veículos Leves – NF-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ter concluído o ensino fundamental 8ª Serie no sistema de ensino antigo e 9º ano no sistema educacional atual, e ter Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria Profissional a pelo menos 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Dirigir veículos da Câmara, transportando empregados, cargas ou encomendas, obedecendo a normas internas contidas no Manual de Normas de Transito e as Normas de Segurança;
- II – Preencher diariamente fichas de controle de operações e manutenção de veículo;
- III – Executar os reparos que estiverem ao seu alcance, especificamente quanto ao nível do óleo, pneus, bem como necessidade de lavagem e lubrificação do veículo;
- IV – Portar a documentação pessoal e do veículo que dirige;
- V – Comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de abastecimento e revisão do veículo;
- VI- Fazer viagens para qualquer local dentro ou fora do estado, devidamente autorizado pelo seu superior imediato;
- VII – Ajudar, eventualmente, os mecânicos no reparo do veículo;
- VIII – Apanhar eventualmente os empregados em suas residências pela manhã, tarde e horários especiais;
- IX – Comunicar ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido com o veículo da Câmara, sob sua responsabilidade através de formulário próprio;
- X - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

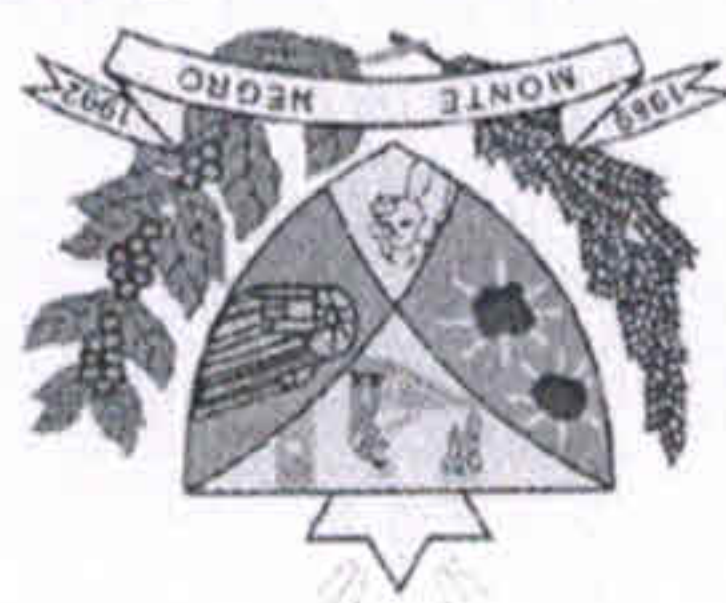
TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos – NE-I

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Auxiliar na instalação, armação e recuperação de mesas, cadeiras, estantes, arquivos, janelas, fechaduras, dobradiças, e etc.;
- II – Executar serviços de carpil e limpar as áreas internas e externas da Câmara;
- III – Adubar e podar as plantas das áreas internas e externas da Câmara;
- IV – Aparar a grama dos canteiros, quando necessário;
- V – Irrigar, sistematicamente, as plantas das áreas internas e externas;
- VI – Executar pequenos reparos elétricos sem muita complexidade, troca de lâmpadas, tomadas, etc;
- VII – Auxiliar zeladora nas coletas do lixo;
- VIII – Auxiliar nos serviços de lavar e varrer calçadas e áreas externas da Câmara;
- IX – Zelar pelo abastecimento completo de água;
- X – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PLANO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO: Copeira – NE-II

PROVIMENTO: Em Comissão transitório

PRÉ-REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar, se for o caso, ensino elementar completo (4ª série).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Desempenhar atividades da copa e cozinha, e auxiliar no abastecimento de água e café, serviços de cozinha, preparação de coquetéis em ocasiões de eventos oficiais da casa.

II - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.