

RECEPCIONISTA/SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar os serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal. Executar serviços de portaria, tais como abertura do prédio e seu fechamento. Executar os serviços de copa e café, inclusive com atendimento aos vereadores no recinto do plenário, quantas vezes forem necessárias. Recepcionar e encaminhar os visitantes e munícipes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente. Registrar e arquivar os documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal.