



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

AUTÓGRAFO

PROJETO DE LEI Nº 001, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA
ATENDER O MUNICÍPIO DE BOA
VISTA NO ABRIGO DO IDOSO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais,
faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à contratação temporária de pessoal, objetivando atender atividades consideradas de excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal para atender o Município de Boa Vista, para atuar nos cargos/funções previstos no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º A contratação será por tempo determinado e terá o prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Boa Vista.



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 4º O contratado na forma do disposto nesta Lei ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 5º A seleção dos profissionais contratados nos termos desta Lei será feita mediante processo seletivo simplificado, realizado pela Prefeitura Municipal de Boa Vista, com formação de cadastro de reserva, visando atender as necessidades atuais, observando a necessidade de atendimento e criação do abrigo de idosos municipal.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será a descrita no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os profissionais contratados nos termos desta Lei deverão preencher os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, em caso de médico;
- II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – não ter sido penalizado em face de Processo Sindicância Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar;
- V – ter a escolaridade mínima exigida, bem como conhecimento, habilidades e requisitos específicos exigidos para o desenvolvimento da função contratada;

Art. 7º Além das condições previstas no artigo anterior, deverão ser observados os requisitos específicos de cada cargo, previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 8º As atribuições dos cargos autorizados por esta Lei são as constantes no seu Anexo II.

Art. 9º A remuneração para as contratações decorrentes desta Lei será correspondente ao valor fixado no descritivo constante no Anexo I.



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 10. Ao servidor temporário aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos.

Art. 11. É vedada a nomeação ou designação dos servidores temporários contratados por meio desta Lei para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em caráter de substituição.

Art. 12. O contrato por tempo determinado será regido pela Lei Municipal nº 1.217, de 24 de dezembro de 2009.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias adotadas para este fim.

Art. 14. Fica a cargo da Prefeitura Municipal de Boa Vista a administração e controle dos profissionais de que trata esta Lei, devendo manter arquivo organizado e completo dos documentos pertinentes, bem como estabelecer normas e procedimentos de mero expediente visando à operacionalização desses serviços.

Art. 15. O quantitativo máximo de vagas/funções autorizadas para contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são os constantes no Anexo I desta Lei, podendo ser aumentado em caso de necessidade de profissionais.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GENILSON
COSTA E
SILVA:64617653287**

GENILSON COSTA E SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

Boa Vista – RR, 19 de abril de 2023.

Assinado digitalmente por GENILSON
COSTA E SILVA:64617653287
NO: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Município de Boa Vista, OU=33416079000195, OU=Protesta, OU=Certificado PF A3, CN=GENILSON COSTA E SILVA:64617653287
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.04.20 11:11:53-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VAGAS

Cargo/Função	Área de Atuação/Lotação Preferencial	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Remuneração
Médico(a) Geriatra	Abrigo de Idosos	Diploma de Conclusão de Graduação em Medicina emitida por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC com registro no Conselho Regional de Medicina CRM + Certificado de especialização o e/ou Residência na área que concorre.	20h	01	6.490,48
Enfermeiro(a)	Abrigo de Idosos	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional	30h	02	4.305,46
Fisioterapeuta	Abrigo de Idosos	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional	30h	02	4.305,46
Terapeuta Ocupacional	Abrigo de Idosos	Ensino Superior Completo e registro no Conselho da categoria profissional	30h	02	4.305,46



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Assistente de Ofício	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	1.801,28
Recepcionista	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	1.801,28
Cuidador(a) de Idosos	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação e/ou experiência na área.	40h	10	2.401,71
Técnico em Enfermagem	Abrigo de Idosos	Ensino Técnico Completo com registro no Conselho da categoria profissional	40h	06	1.657,53
Cozinheiro(a) Geral	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo	40h	04	1.801,28
Auxiliar de cozinha	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo	40h	04	1.302,00
Encarregado(a) de Almoxarifado	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo	40h	01	1.801,28
Encarregado(a) de Lavanderia	Abrigo de Idosos	Ensino Médio Completo	40h	02	1.801,28
Motorista	Abrigo de Idosos	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	02	1.801,28

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
email: dalcmbv@hotmail.com Telefone: 3621-2859



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo/Função	Atribuições
Médico(a) Geriatra	Fornecer cuidados paliativos aos pacientes portadores de doenças sem possibilidade de cura. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar, como na avaliação de tratamentos adequados e daqueles que trazem riscos e/ou interações indesejadas. Orientar o tratamento de doenças ou problemas comuns da pessoa idosa. Orientar formas de prevenir o surgimento de doenças, bem como ajudar a obter um envelhecimento saudável, promovendo uma boa qualidade de vida, no qual a pessoa idosa poderá se manter ativa e independente pelo máximo de tempo possível. Acompanhar a saúde da pessoa idosa, sendo capaz de avaliar, diagnosticar e tratar doenças. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observação e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamentos de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação. Obedecer a Lei do Exercício profissional e o Código de Ética da categoria. Executar outras atividades correlatas ao cargo. Planejar e executar programas que venham beneficiar a qualidade de vida dos acolhidos, realizando o acolhimento do idoso e seus familiares, incentivando a participação da família no cuidado; Coordenar, supervisionar, distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe; Responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal da enfermagem sob sua supervisão, com aprovação do Enfermeiro RT; Elaborar e supervisionar o cumprimento dos planos de assistência de enfermagem para os acolhidos; Realizar visitas de enfermagem conforme planejamento institucional aos idosos; Colocar-se a disposição para ouvir prontamente e avaliar as necessidades e queixas dos idosos acolhidos; Acompanhar sempre que possível a visita médica, ou designar um profissional da equipe para tal; Tomar conhecimento dos registros em livro de ocorrências, prontuários, entre outros e dirimir a respeito; Controlar

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
email: dalembov@hotmail.com Telefone: 3621-2859



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

	assiduidade, pontualidade dos servidores que estão sob sua supervisão; Organizar e participar do programa de educação e controle sanitária em serviço; Requisitar ou delegar os materiais médicos hospitalares, equipamentos e medicamentos; Realizar o controle e segurança de medicações; Monitorar o controle e checagem dos prontuários; Avaliar e prescrever exames e medicamentos conforme protocolos de saúde; Realizar registros em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional; Estudar casos com médico do ESF ou outro médico que assiste o idoso, sugerir ou solicitar dentro da sua competência avaliação ou exames especiais; Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica e as privativas do enfermeiro; Garantir qualidade dos cuidados relacionados as necessidades de vida diária do acolhidos, higiene, alimentação e proteção; Supervisionar o uso de EPIs e as normas de vestimentas adequadas ao local de trabalho; Ter conhecimento, sempre que possível, do encaminhamento do acolhido para unidades hospitalares e durante o processo de internação; Realizar visitas junto a equipe técnica a idosos que estão aguardando acolhimento; Garantir conforto e bem-estar frente a aparência da pessoa idosa; Facilitar e estimular a comunicação, incentivando os idosos a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Monitorar e avaliar o desempenho dos recursos humanos (equipe de enfermagem) da unidade, dentro das suas especificações técnicas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Fisioterapeuta	Avaliar o estado de saúde dos acolhidos, realizando testes para verificar a capacidade funcional; Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento; Requisitar exames complementares, quando necessário; Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos acolhidos quando indicado; Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos acolhidos; Orientar as equipes auxiliares e/ou acolhidos sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; Executar escala de tarefas e

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160

Palácio João Evangelista Pereira de Melo
email: dalcmbv@hotmail.com Telefone: 3621-2859



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

	Manual de Normas e Rotinas conforme suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.
Terapeuta Ocupacional	Integrar, se possível, o idoso a atividades na comunidade, tornando-o, o mais independente possível e em contato com pessoas de todas as idades; promovendo relações interpessoais; Incentivar, encorajar e estimular o idoso a continuar fazendo planos, ter ambições e aspirações; Contribuir para o ajustamento psicoemocional do idoso e sua expressão social; Estimular o aumento do nível de atividade, alterando o ambiente se necessário; Promover a organização de atividades ocupacionais para os acolhidos junto a equipe; Prevenir a evolução de degenerações devido o processo de envelhecimento, através da promoção de saúde; Trabalhar na reabilitação do idoso com incapacidade física e mental; Realizar a alimentação de registros de informação sobre as ações desenvolvidas registrando em prontuário o acompanhamento dos idosos; Integrar a equipe técnica para a elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e relatórios do serviço; Compor a equipe técnica do serviço contribuindo nos estudos de caso, avaliações para a inserção no serviço, planejamento de atividades com os/as acolhidos/as; Participar do processo de avaliação para o processo de acolhida inicial segundo critérios do SUAS e unidade; Acompanhar estudantes, estagiários, técnicos, autoridades e visitantes na Instituição; Executar escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas conforme suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente de ofício	Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, Material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Recepcionista	Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, social, saúde e outras; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.
Cuidador(a) de Idosos	Participar de educação em serviço; Acompanhar o recebimento e passagem de plantão, relatando informações se necessário; Fazer anotação e registros relacionado ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações; Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem; Controlar, repor e fracionar medicações orais; Administrar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções; Organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Relatar as situações durante o plantão em livro preconizado; Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos, nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular e executar quando necessário os acolhidos nas suas atividades de vida diária; Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa; Facilitar e estimular a

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160

Palácio João Evangelista Pereira de Melo

email: dalemby@hotmail.com Telefone: 3621-2859



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

	comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Executar atividades correlatas;
Técnico em Enfermagem	Receber e passar o plantão dentro do horário estabelecido pela instituição e Participar de educação em serviço; Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de enfermagem, respeitando suas competências, executando ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica; Fazer anotação de enfermagem e demais registros, em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Escrever relatório de plantão e intercorrências/plantão em livro preconizado; Realizar desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro no controle e segurança de medicamentos e implementação de processos administrativos e sistematização da assistência, quando solicitado; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro na atualização de Manuais de Normas e Rotinas e Protocolos, assim como estimular o seu cumprimento na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular ou executar aos idosos suas atividades de vida diária, como higiene pessoal, alimentação, locomoção; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa, estimulando o autocuidado; Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Acompanhar os idosos aos exames, consultas e tratamentos de saúde, quando necessário. Executar suas atividades respeitando as competências de seu registro funcional e Código de Ética Profissional. Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente às boas práticas de atenção à saúde do idoso. Participar da programação da Assistência de Enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica, exceto as privativas do enfermeiro. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário para acolhidos, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; Executar atividades correlatas.

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
email: dalcmbv@hotmail.com Telefone: 3621-2859



“BRASIL: DO CABURÁ AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Cozinheiro(a) Geral	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha; Manter um ambiente organizado e higienização em utensílios e da cozinha em geral; Garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente; Verificar a qualidade dos ingredientes; Monitorar o estoque fazer pedidos quando houver faltas; Auxiliar a servir lanches e refeições. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar atividades correlatas;
Auxiliar de cozinha	Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha. (louças, balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas, etc; Auxiliar no serviço de copeira em geral e na montagem das mesas de refeições; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha e sala de jantar; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Retirar o lixo; Executar atividades correlatas.
Encarregado (de almoxarifado)	Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotar ou despachar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo; Manipular softwares, programas e planilhas; receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos pela empresa; Executar atividades correlatas.
Encarregado (de Lavanderia)	Selecionar e preparar a roupa para secagem;; Transferir a roupa para mesa de passar a vácuo ou calandra, de acordo com sua classificação; Dobrar e acondicionar a roupa segundo técnicas adequadas para cada tipo de roupa; Encaminhar a roupa já dobrada à rouparia; Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho; Efetuar o



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

	controle de entrada e saída do enxoval por tipo, com registro em livro específico do setor; Participar do inventário do enxoval sempre que demandado pelo superior imediato; Verificar diariamente as condições de uso das máquinas, comunicando o superior imediato quando houver qualquer irregularidade; Auxiliar em confecções, reparos e pinturas; Efetuar a distribuição do enxoval na instituição conforme horários e quantidades pré-estabelecidos mediante registro obrigatório com carimbo e assinatura do recebedor em formulário específico; Coletar roupas sujas dos setores; Separar as roupas segundo a classificação em leve e pesada, bem como do material nela contido; Direcionar a roupa na lavadora seguindo a classificação, a quantidade e o tipo de produto que será empregado na lavagem distribuindo uniformemente a carga entre os cestos de acordo com o peso; Arrumar e retirar a roupa de cama dos leitos que não estão ocupados; Reportar ao superior imediato todas as faltas de peças de enxoval identificadas; Executar outras tarefas correlatas à área.
Motorista	Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza; Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros; Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade; Manter sigilo profissional; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.