



CAMARA MUNICIPAL DE CAIANA

Av. Pedro de Oliveira, 191 - A - Centro - Caiana - MG - CEP.: 36.832-000
CNPJ: 20.296.778/0001-05 - Tel: (32) 37451117 - Inscrição Estadual: Isenta

QUADRO PARA PREENCHIMENTO PREÇOS SEM FORNECEDOR

27/12/2022 14:05:38

Processo	Pesquisa de Preços Nº 000015/2022 - 27/12/2022 - Processo Nº /2022							
Fornecedor							
Documento							
Endereço							
Contato							
Código	Especificação	Unidade	Marca	Quantidade	Referencia	Unitário	Valor Total	

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

atividades:

organizar rotina de serviços:

- a. verificar prioridade e pendência;
- b. separar material e documentação;
- c. conferir material e documentação;
- d. apontar pendência do material e da documentação;
- e. digitalizar documentos;
- f. organizar espaço da página digitada ou datilografada;
- g. guardar material de expediente;
- h. conectar-se ao programa de entrada de dados;
- i. entrar dados por digitação;
- j. formatar textos;
- k. transmitir dados (mensagens);
- l. receber dados (mensagens);
- m. testar desempenho do programa de entrada de dados;
- n. operar microcomputador;
- o. montar manuais, tabelas, relatórios;
- p. operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagem e som;
- q. manter o arquivo de mensagens recebidas e transmitidas;
- r. executar, nas diversas áreas serviços específicos de apoio administrativo;
- s. digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, instruções, normas, memorandos e outros;
- t. construir tabelas e gráficos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras;
- u. microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- v. manter organizado o arquivo, fichários e outros;
- w. classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- x. executar outras tarefas correlatas;
- y. participação na execução das prestações de contas dos convênios e ou instrumentos correlatos, até sua efetiva conclusão e arquivamento;
- z. preencher e elaborar todos os planos de trabalhos ou instrumentos correlatos, até sua efetiva conclusão.

demonstrar competências pessoais:

- a. trabalhar em equipe;
- b. trabalhar com ética profissional;
- c. manter sigilo;
- d. preservar integridade dos dados;
- e. seguir instruções técnicas;
- f. revelar capacidade de concentração;
- g. organizar espaço da página digitada ou datilografada;
- h. cumprir as demais tarefas típicas da função

0000082

UN

1,00



CAMARA MUNICIPAL DE CAIANA

Av. Pedro de Oliveira, 191 - A - Centro - Caiana - MG - CEP.: 36.832-000
CNPJ: 20.296.778/0001-05 - Tel: (32) 37451117 - Inscrição Estadual: Isenta

QUADRO PARA PREENCHIMENTO PREÇOS SEM FORNECEDOR

27/12/2022 14:05:38

Processo	Pesquisa de Preços Nº 000015/2022 - 27/12/2022 - Processo Nº /2022
Fornecedor
Documento
Endereço
Contato

determinadas pela chefia imediata;

i. boa dicção; e - polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços

a avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) satisfação do público usuário.

