

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município. Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica. Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais. Encaminhar e verificar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara. Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso. Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora. Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias. Executar as atividades de Assistência Judiciária gratuita, dentro das possibilidades de desempenho eficaz das demais atribuições e, desde que estipulada ou solicitada por Ato do Presidente da Mesa Diretora. Assessoramento junto ao Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal, atuando nas matérias afetas ao respectivo campo de conhecimento. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares. Orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que operam. Executar o suporte técnico necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança de equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços auxiliares às Assessorias Contábil e Jurídica, ao Secretariado Legislativo, de apoio à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, notadamente os afetos ao (a): Elaboração de ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrição de pronunciamentos quando solicitada. Redação e digitação de ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controle do prazo de envio de respostas a estes. Elaboração de pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. Atendimento ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Assessoria Jurídica ou Contábil. Recebimento, conferência e protocolo de expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino. Protocolo e expedição de correspondência oficial da Câmara. Classificação de documentos, respectivo arquivo ou encaminhado às unidades competentes. Atendimento a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. Elaboração e/ou digitação de ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros. Elaboração de empenhos das despesas e ordens de pagamento. Auxílio ao contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. Pagamento de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara. Preparação de documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Manutenção do controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e o levantamento de necessidade de sua reposição. Levantamento de valores para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores. Controle de publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara. Redigir correspondência e expedientes de rotina. Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos. Escrever fichas e fazer síntese de assuntos. Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços da Câmara. Executar serviços bancários, de correios e correlatos extra prédio. Realizar trabalhos de datilografia e digitação. Atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

encaminhá-los aos órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

MOTORISTA

Executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Legislativo Municipal e respectiva Presidência, sob a coordenação desta, e especificamente: Conduzir os Edis ou passageiros por determinação da Presidência da Mesa Diretora. Transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço. Cuidar da limpeza e manutenção do veículo. Manter discrição e sigilo sobre quaisquer assuntos discutidos em viagens. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das atividades relativas ao transporte interno da Câmara, responsabilizando-se pelo cumprimento de horários e determinações. Transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do setor. Alertar sobre a necessidade de licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara, assim também, da contratação e da renovação dos seguros. Desempenhar suas funções de forma confidencial e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas elementares, de menor complexidade. Desempenhar suas atividades no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente da Câmara Municipal. Varrer, raspar e encerar assoalhos. Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame. Manter a higiene das instalações sanitárias. Zelar pela boa ordem e limpeza dos móveis, materiais, peças e equipamentos do ambiente da Câmara Municipal. Receber e transmitir recados. Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; desempenhar tarefas afins.

RECEPCIONISTA

Atuar no atendimento ao público e vereadores na recepção da Câmara Municipal. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário. Atender, filtrar e direcionar ligações. Enviar e receber correspondências. Operar fotocopiadoras e impressoras. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes derem origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ZELADOR

Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns. Dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários. Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfonos e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Secretário Legislativo e evitando gastos desnecessários. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações, bem como desperdícios. Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Legislativo, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no edifício. Vigiar e controlar o perfeito funcionamento dos elevadores, bombas d'água e outras instalações. Acompanhar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa d'água servida e desentupimento de prumadas, quer seja pelos servidores ou por terceiros. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

VIGIA

Rondar o prédio da Câmara, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações. Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos. Vistoriar a transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los ao responsável por sua reparação. Investigar anormalidades, tomando as providências que o

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2024

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

caso exigir. Receber e transmitir recados. Desempenhar suas funções de forma discreta e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins. Desempenhar tarefas afins.

OFFICE BOY

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados. Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos. Escrever fichas e fazer síntese de assuntos. Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços da Câmara. Executar serviços bancários, de correios e correlatos extra prédio. Realizar trabalhos de datilografia e digitação. Atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes. Desempenhar tarefas correlatas à função.

Araçuaí-MG, 07 de fevereiro de 2024