

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL 1/2018 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(As atribuições, na íntegra, constam da Lei Municipal n.º 851/2017 e Lei Municipal n.º 908/2018).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara;
2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
3. Executar atividades de copa;
4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
5. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
6. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
7. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
8. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
9. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
10. Executar atividades de entrega de correspondências;
11. Executar atividades externas em agências bancárias, Órgãos Públicos e em outros estabelecimentos;
12. Manter a segurança e ordem na Câmara;
13. Manter a portaria e entradas da Câmara;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

MOTORISTA

1. Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga;
2. Pilotar Motocicletas da Câmara;
3. Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
4. Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
5. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
6. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
7. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
8. Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
9. Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
10. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
11. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
12. Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
13. Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

EDITAL 1/2018 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(As atribuições, na íntegra, constam da Lei Municipal n.º 851/2017 e Lei Municipal n.º 908/2018).

14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

RECEPCIONISTA

1. Executar trabalhos de atendimento ao público nas dependências internas e externas da Câmara;
2. Controlar a entrada e saída de visitantes;
3. Auxiliar na localização de Vereadores e funcionários para atendimento ao Público;
4. Efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício da Câmara;
5. Prestar atendimento telefônico, dando ou buscando informações;
6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
7. Utilizar recursos de informática;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

TÉCNICO DE APOIO LEGISLATIVO

1. Atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;
2. Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;
3. Promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos; serviços de controle de material e almoxarifado;
4. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;
5. Controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;
6. Providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
7. Receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção solicitados pelo setor ao Almoxarifado;
8. Redigir relatórios e informar expedientes;
9. Efetuar diligências determinadas por autoridade competente;
10. Receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;
11. Atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;
12. Zelar por seu aprimoramento profissional;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Executar e responder tecnicamente pela contabilidade geral da Câmara;
2. Realizar controle patrimonial;
3. Efetuar contabilidade gerencial;
4. Identificar documentos e informações contábeis;
5. Desenvolver plano de contas;
6. Efetuar lançamentos contábeis;
7. Elaborar balancetes e demais peças contábeis;
8. Conciliar contas contábeis e bancárias;
9. Analisar contas patrimoniais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

**EDITAL 1/2018 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

(As atribuições, na íntegra, constam da Lei Municipal n.º 851/2017 e Lei Municipal n.º 908/2018).

10. Elaborar e emitir livros diário, razão e fiscais;
11. Apurar impostos; atender a obrigações fiscais;
12. Atender o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalização;
13. Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens;
14. Utilizar recursos de informática;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

Monte Azul – MG, 05 de outubro de 2018.

Marcílio Soares de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul