

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE MINAS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária do Cargo: Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.

Descrição Detalhada das Tarefas: Executar atividades de conservação limpeza da Câmara, sempre que solicitado. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal; manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação superior; e executar tarefas correlatas.

MOTORISTA

Descrição Sumária do Cargo: Conduzir veículos automotores leves de transporte de passageiros e/ou cargas leves, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no País, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades da Câmara.

Descrição Detalhada das Tarefas: Conduzir veículos automotores leves obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no País, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades do Setor a que estiver subordinado. Conferir todos os itens do veículo (pneu, óleo, combustível, água, retrovisores, extintor, documentação, etc.) necessários ao bom desempenho de sua função. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter o veículo em perfeita condição em relação ao leis de trânsito; recolher o veículo a garagem após a tarefa cumprida, sempre abastecido e conferido demais itens necessários a próxima viagem; conduzir veículos utilitários mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades ao serviço de recepção, como: recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; executar serviços de reprodução de documentos; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas.

Descrição Detalhada das Tarefas: Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal; redigir ofícios, ordens de serviço e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar o público para o encaminhamento aos vereadores; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades qualificadas de nível médio, envolvendo coordenação, acompanhamento, análise, digitação e outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação, sob sua supervisão superior.

Descrição Detalhada das Tarefas: Prestar assistência aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa da Câmara Municipal de Santa Fé; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; redigir ofícios e correspondências e outras atividades correlatas.