

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2021 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal; verificar, sistemicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; atender a mandados internos, pagando contas, comprando matérias, levando recados; arrumar material de consumo em armários e prateleira, de acordo com a orientação recebida; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

**CONTADOR**

Elaborar e executar a contabilidade e o orçamento da Câmara; preparar e elaborar os balanços, os balancetes e as prestações de conta; contabilizar todos os atos que importem despesas da Câmara; praticar todos os demais atos, inerentes ao exercício da contabilidade da Câmara.

**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

Planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades da Câmara; supervisionar as unidades administrativas operacionais; estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades; representar a Câmara perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara; solicitar relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais; decidir, onde houver conflito, do desempenho das atribuições funcionais dos servidores; supervisionar rotinas e procedimentos da Câmara; autorizar e supervisionar compras de material de expediente, consumo, peças de reposição de serviços de manutenção e consertos; promover reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal da Câmara; executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

**MOTORISTA**

Conduzir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao diretor da Câmara a ocorrência de qualquer irregularidade; Manter o veículo convenientemente limpo, abastecido e lubrificado; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelo serviço de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do diário de bordo, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de contabilidade; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado; Executar outras atividades correlatas.

**PREGOEIRO**

Assinar editais de processos licitatórios e dirigir e coordenar os trabalhos do pregão presencial ou eletrônico, bem como tomar parte dos trabalhos em comissão permanente de licitação, sendo o caso; fazer o controle de estoque, cuidar do almoxarifado, zelar pela correta aquisição, registro, distribuição e qualidade do material de consumo; controlar empréstimos e devolução de patrimônio pertencente à Câmara Municipal, bem como manter atualizado o inventário patrimonial; zelar pela coleta de preços, publicações de editais, e obediência às leis de regência do pregão presencial ou eletrônico; executar outras tarefas afins.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2021 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**RELAÇÕES PÚBLICAS**

Organizar e manter o registro e o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas (clipping), relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprios; orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; submeter à apreciação prévia do Presidente da Câmara toda matéria que deva ser publicada e divulgada; coordenar a comunicação e publicidade da Câmara Municipal, alimentar o portal da transparência, e o serviço de transmissão das Reuniões da Câmara via rádio e internet; elaborar releases para distribuição na imprensa; manter atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bocaiúva; fazer divulgação interna e externa dos atos de interesse da Câmara Municipal de Bocaiúva; executar outras atividades correlatas.

**RECEPCIONISTA**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, indicando horários, locais e acompanhamento quando necessário, as pessoas interessadas; atender ao telefone; preencher quadros de controles e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; manter o local de trabalho limpo e organizado; executar outras tarefas afins.

**VIGILANTE**

Serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal; serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara; elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida; outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo;