

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2025
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação e revisão dos atos legislativos da Câmara Municipal; 2. Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Direção e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação; 3. Preparar o expediente, encaminhando-o à Direção para despacho com o Presidente; 4. Encaminhar à Direção as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas; 5. Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização da Direção; 6. Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária; 7. Preparar as pautas e secretariar as reuniões da Câmara Municipal, providenciando a lavratura das atas; 8. Preparar as proposições, bem como redação e revisão de atas, portarias, atos pronunciamentos; 9. Organizar e manter atualizado o índice de oradores; 10. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; 11. Expedir, receber, numerar, distribuir a tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara; 12. Organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos; 13. Manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; 14. Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara; 15. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; 16. Colecionar, encadernar e arquivar as leis, resoluções, decretos, atos, portarias e emendas à Lei Orgânica; 17. Manter devidamente conservados e organizados os Livros da Câmara Municipal, especialmente os Termos de Posse dos Agentes Políticos Municipais; 18. Secretariar as reuniões das Comissões elaborando a redação, digitação e revisão de atas demais documentos; e 19. Digitar os pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição; 20. Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; 21. Prestar serviço de atendimento ao público, no que se refere ao Serviço de Pessoal; 22. Cuidar dos serviços referentes ao almoxarifado da Câmara Municipal; 23. Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; 24. Realizar levantamento dos materiais de consumo da Câmara Municipal para realização de licitação; 25. Auxiliar nos serviços de compras da Câmara Municipal; 26. Preparar e expedir as correspondências e ofícios da Câmara Municipal; 27. Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das Comissões; 28. Efetuar lançamentos em sistemas informatizados, sob supervisão do setor competente; 29. Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas sob orientação do setor competente; 30. Dar apoio e suporte a atividades operacionais das áreas dos setores legislativo, administrativo e de contabilidade, finanças e de recursos humanos; 31. Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Direção Geral e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação; 32. Exercer outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Executar serviços de cozinha, servente, faxineira, cantineira; 2. Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara, serviços de copa, cozinha e serviços gerais; 3. Executar serviços relacionados à jardinagem, manutenção predial e limpeza em geral no imóvel da sede da Câmara Municipal; 4. Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo; 5. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

MOTORISTA

1. Conduzir e zelar o veículo que lhe for confiado; 2. E responsável pela movimentação segura dos passageiros ou da documentação; 3. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido; 4. Verificar periodicamente o nível de vida útil dos óleos lubrificantes e hidráulicos, calibragem e vida útil dos pneus, pneu reserva, e ferramentas indispensáveis; 5. Usar impreterivelmente os equipamentos de segurança do veículo; 6. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; 7. Comunicar ao Presidente falhas detectadas ou defeitos constatados no veículo; 8. Manter-se informado das leis de trânsito vigente; 9. Participar de cursos especiais para condutores de veículo.

RECEPCIONISTA

1. Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações solicitadas e encaminhando aos setores interessados, executando esse atendimento com qualidade e de forma padronizada; 2. Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações, anotando recados e controlando os telefonemas dados; 3. Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; 4. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 5. Proceder o registro e as anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; 6. Manter atualizada a relação de números de telefones úteis aos diversos serviços da Câmara; 7. Operar aparelhos de informática, notebook, e-mail, Whatsapp; 8. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades instituições; 9. Organizar a agenda dos Vereadores em relação às reuniões ordinárias, extraordinárias, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e demais eventos; 10. Identificar e registrar visitantes; 11. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos; 12. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros; 13. Proceder a entrega das correspondências expedidas pelo Legislativo; 14. Proceder a digitação de documentos; 15. Auxiliar nas demandas dos Setores Administrativo, Legislativo, da Contabilidade e Recursos Humanos; 16. Proceder o arquivamento de documentos, seguindo as orientações; 17.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2025
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Preparar as salas de reuniões da Câmara Municipal; 18. Organizar os estoques de materiais e suprimentos, verificando a data de validade; 19. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Morro da Garça– MG, 26 de setembro de 2025