

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
EDITAL Nº 01/2003**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

ASSISTENTE OPERACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.

Atribuições:

Fazer serviços de faxina geral do prédio; proceder à limpeza de pisos, inclusive lavar e encerar; proceder à limpeza de vidros, móveis e instalações sanitárias; fazer remoção e arrumação de móveis; coletar e remover lixo e detritos; suprir os banheiros e lavatórios de material de higiene; operar a cantina diariamente; preparar e servir lanches diariamente, inclusive durante reuniões plenárias; providenciar e controlar lanches; solicitar a compra de material de consumo do serviço; requisitar e controlar o material de consumo e equipamentos; obedecer à escala de rodízio do setor; retirar e devolver chaves das dependências na Gerência administrativa; reportar à Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições.

MOTORISTA

Pré-requisitos:

- Escolaridade básica: 4ª Série completa do Ensino Fundamental.
- Carteira Nacional de Habilitação: Categoria A e B.
- Experiência Profissional: 02 (dois) anos na categoria B e 01 (um) ano na categoria A. Esta experiência deverá ser comprovada, no caso de serviços prestados em instituições da iniciativa privada, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social autenticada em cartório e, no caso de serviços prestados em instituições públicas, certidão de tempo de serviço.

Atribuições:

Dirigir automóveis, camionetas e motocicletas; zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Câmara; fazer entrega e apanhar material conforme ordens recebidas; conferir mercadorias e documentação; viajar, de acordo com as ordens recebidas; fazer a tomada de orçamentos para os serviços de manutenção e peças referentes aos veículos; receber e devolver documentação e chaves dos veículos a Gerência Administrativa; eventualmente, executar entrega de correspondências.

CONTÍNUO

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).

Atribuições:

Executar atividades de apoio administrativo, como contínuo; distribuir correspondências nos gabinetes e setores administrativos; expedir correspondências; cumprir mandatos por determinação da Gerência Administrativa; transportar objetos, interna e externamente, da Câmara; colaborar na arrumação das dependências da Câmara.

TELEFONISTA

Pré-requisitos:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).
- Experiência Profissional: 01(um) ano. Esta experiência deverá ser comprovada, no caso de serviços prestados em instituições da iniciativa privada, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social autenticada em cartório e, no caso de serviços prestados em instituições públicas, certidão de tempo de serviço.

Atribuições:

Operar mesa telefônica e ramais; atender e completar ligações locais e interurbanas; prestar informações e transferir ligações; registrar, em formulário próprio, ligações interurbanas; controlar cotas de telefonemas por gabinete ou setor; informar à Gerência Administrativa sobre defeitos no sistema e solicitar providências; fazer relatórios diários e mensais do número de chamadas totais; executar tarefas correlatas; subordinar-se às determinações e orientações da Gerência Administrativa.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
EDITAL Nº 01/2003**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

REPRÓGRAFO

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).

Atribuições:

Operar máquinas copiadoras e zelar pela sua manutenção; zelar pelo sigilo e segurança dos documentos os quais lhe forem confiados; preencher formulários de controles administrativos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OPERADOR DE SOM E EDITOR DE IMAGENS

Pré-requisitos:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).
- Experiência Profissional: 01(um) ano. Esta experiência deverá ser comprovada, no caso de serviços prestados em instituições da iniciativa privada, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social autenticada em cartório e, no caso de serviços prestados em instituições públicas, certidão de tempo de serviço.

Atribuições:

Operar mesa de som; operar equipamentos de áudio e vídeo; fazer gravações e reproduzir fitas de vídeo e áudio; operar painel eletrônico de votação; preencher formulários de controles administrativos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RECEPCIONISTA

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).

Atribuições:

Atender ao público em geral, prestando informações como recepcionista; orientar sobre a localização de gabinetes e serviços administrativos; recepcionar convidados da mesa diretora; orientar e informar sobre o atendimento dos gabinetes dos vereadores; zelar pela limpeza e decoração da recepção; fazer registro do trânsito de visitantes e convidados; portar crachá de identificação pessoal; assinar protocolo de recebimento de correspondência; fazer relatórios diários de suas atividades à Gerência Administrativa; orientar-se sobre as atividades administrativas relativas ao desempenho de sua função.

ARQUIVISTA

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: Ensino Fundamental Completo (8ª Série).

Atribuições:

Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação; classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; preparar documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização da microfilmagem; preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; selecionar documentos para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivo de documentação; preencher formulários de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO I

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO I

Pré-requisito:

- Escolaridade básica: Ensino Médio.

Atribuições:

Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa específica, de acordo com as competências da unidade administrativa onde atua; efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo de fiscalização; administrar o trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades de competência do Poder Executivo; auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
EDITAL Nº 01/2003**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas; executar atividades vinculadas à ação e ao processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Montes Claros – MG, 15 de julho de 2003.

Vereador ADEMAR DE BARROS BICALHO
Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros