



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO:**

Executar todas as atividades preparatórias para as reuniões do Poder Legislativo, assessorando diretamente ao Presidente da Câmara e por extensão aos senhores vereadores; Preencher formulários diversos consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; arquivar copia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; manusear computadores, digitando textos, tabelas e outros; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara e aos Senhores Vereadores, conhecer as Leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços relativos à sua área.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD E EXCEL).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Manter atualizado o quadro de presença dos Vereadores, vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de Vereadores e Funcionários, fiscalizar para que não sejam retirados móveis máquinas e outros materiais da Câmara sem autorização; auxiliar na manutenção e controle do patrimônio, através do recebimento, conferencia e armazenamento de materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa, auxiliar na distribuição dos materiais aos setores administrativos e aos Vereadores, auxiliar na pesquisa de preços e compra de materiais emergenciais, atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as aos setores quando for determinado, receber e entregar correspondência e expedientes da Câmara, Vereadores e funcionários, realizar compras e fazer pagamentos de pequeno valor para a Câmara, Vereadores e Funcionários, manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações, executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Câmara, móveis e objetos, auxiliar o trabalho de Xerox, executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA DOS  
AIMORES – MG**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

**CONTADOR:**

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da Câmara Municipal, executar atividades técnicas de contabilidade pública municipal, elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial, gerenciar o recebimento, a conferência armazenamento dos materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa, coordenar a distribuição dos materiais aos setores administrativos e aos gabinetes dos Vereadores, pesquisar preços, prover materiais, efetuar compras quando se fizer necessário, elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade, orientar e manter a escrituração contábil, fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, providenciando publicação e envio ao Tribunal de Contas, elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais, realizar estudos e pesquisas, prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos, participar da elaboração de proposta orçamentária, prestar assessoramento e emitir pareceres, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, além daquelas especificadas no artigo 11 da Lei nº025/2005.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CRC

**MOTORISTA**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida, dirigir veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço, transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal para repartições e vice-versa, zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH B, C,D ou E

**SECRETÁRIA LEGISLATIVA:**

Executar trabalhos legislativos, ser responsável pela execução de tarefas legislativas, redigir Atas da Sessão Plenária, secretariar comissões, realizar eventuais tarefas de administração, realizar trabalhos legislativos. Recolher e revisar trabalhos e pronunciamentos legislativos, coletar e organizar material para publicação e arquivo, encarregar-se das gravações das sessões plenárias e a respectiva reprodução, operar o PSS(ProcessStorageSound), elaborar, manter e encadernar a coleção de Atas da Câmara, operar o Pannel Eletrônico, executar outras tarefas afins, elaborar a correspondência da Câmara, redigindo cartas, ofícios, telegramas, memorandos, informações, elaborar as Atas das Sessões Plenárias, de conformidade com as normas estabelecidas e a síntese do



**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA DOS  
AIMORES – MG**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Expediente a ser lido, secretariar as reuniões das Comissões Técnicas , lavrando atas nas quais constem dia, hora e local, nome dos presentes e ausentes, resumo do expediente, matéria distribuída aos relatores e referência sucinta dos pareceres e votações, organizar os protocolos de entrada, tramitação e saída dos processos, digitar e numerar os processos, dando-lhes tramitação de acordo com as normas estabelecidas, receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados, preparar os processos em geral e encaminhar-los ao seu destino, organizar fichário de processo e proposições e registrar as suas alterações, dar tramitação aos processos em geral de acordo com os despachos, organizar fichários de leis, resoluções e decretos legislativos, protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição, organizar arquivo próprio e zelar pela ordem, atualização e conservação, prestar informações sobre a tramitação de processos, controlar o estoque e providenciar a aquisição de material de expediente próprio, manter em ordem e realizar limpeza superficial dos aparelhos destinados ao serviço, fornecer cópia de leis e de processos, revisar anualmente o arquivo de leis.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Elaborar pareceres sobre questões jurídicas submetidas a seu exame, decorrentes de matérias e assuntos de interesse da Câmara Municipal por determinação do Presidente da Câmara, minutar convênio, acordo, termo de ajuste e contrato em que for parte a Câmara Municipal, exercer atividades contenciosas mediante mandato outorgado pelo Presidente em ações de interesse da Câmara, prestar assistência à Mesa da Câmara, às comissões, aos vereadores e à Secretaria Geral em e das comissões, assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara Municipal, nos limites do disposto no Regimento Interno.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + REGISTRO NA OAB