

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRABELA-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2023
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição das Atribuições: Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Procurador Jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; Executar tarefas afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição das Atribuições: Fazer atendimento ao expediente interno; Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado; Efetuar tarefas de rotinas administrativas; Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de dotação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos. Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos; Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores; Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional; Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC; Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições: Receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo; Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, do Procurador Jurídico ou do Contador da Câmara Municipal; Encaminhar para publicação em jornal os atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, do Procurador Jurídico ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los; Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos; Colher, mediante orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros; Transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral Administrativo e Financeiro; Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição das Atribuições: Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo; Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros; Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares; Requisitar matérias para a realização da limpeza; Executar pequenos serviços de reparos; Outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Descrição das Atribuições: Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRABELA-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2023
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros; Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.

Mirabela - MG, 24 de outubro de 2023.