

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATO VERDE - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal; Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações; Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos; Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha; Executar serviços de carga e descarga de volume, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal; Executar a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; Comunicar de imediato à Diretoria Administrativa e Financeira quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; Hastear e arriar bandeiras; Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa e Financeira contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; Vistoriar as dependências físicas, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem; Participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro; Executar outras tarefas afins.

**VIGIA**

Executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente; Em caso de furto, roubo e outros crimes, solicitar a presença de policias e relatar o ocorrido; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidade; Dar ciência à Presidência e ao Diretor Administrativo e Financeiro sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo; Participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA**

Conduzir o Presidente e Vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos da Câmara; efetuar o controle de formulários de abastecimento e manutenção de veículos; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários; Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara; Participar de todas as reuniões da câmara, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro; Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima exigida B; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente e diretor administrativo e financeiro.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos; Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papeis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; Promover a numeração e expedição de correspondências oficial; Manter serviços de protocolo das correspondências e de papeis, documentos, requerimentos e leis; Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; Organizar a retirada, por servidores e vereadores, de processos arquivados; Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; dar sequência à tramitação de processos legislativos; Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocação em geral, avisos e demais documentos; Expedir relatórios sobre andamento de processos legislativos ao presidente, diretor administrativo e financeiro e assessor jurídico; Auxiliar o assessor jurídico nos trabalhos legislativos, administrativos, jurídicos e legais; auxiliar o setor de contabilidade nos trabalhos de sua competência; Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequações a cada um; Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na câmara; Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia. Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das comissões; Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Promover todos os serviços de digitação em geral; Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papeis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado pelo Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATO VERDE - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

e pelo diretor administrativo, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; serviços bancários em geral; entrega de correspondência em geral; Responsabilizar-se pelos arquivos morto e atual dos balancetes, mantendo-os em ordem; Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios; Organizar o atendimento ao público pelo gabinete do Presidente e demais vereadores; Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminha-los às pessoas ou setores procurados; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente, demais membros da mesa e pelo diretor administrativo e financeiro.

Mato Verde - MG, 07 de fevereiro de 2024