



CÂMARA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL N.º 1/2014 – ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Lei complementar n.º 1.846/2014)

- **Auxiliar de Serviços Gerais**

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições básicas as tarefas relacionadas à circulação no expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências da Câmara, serviços de limpeza, conservação, higiene e copeiragem, serviços de reprografia e mensageria, além outras atividades de apoio operacional. Descrição detalhada das tarefas: Executar pequenos mandados pessoais; fazer coleta de resíduos das dependências da Câmara; executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter organizado o material sob a sua guarda e responsabilidade; requisitar materiais e insumos para o exercício das suas tarefas; ligar ventiladores e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; preparar e servir lanches, fazer e servir café; lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha; tomar conta da cantina, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios; auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza; fazer pequenos mandados; conservar os materiais e utensílios que utiliza; operar máquinas copiadora, impressora; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos.

- **Auxiliar Administrativo**

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de apoio administrativo em geral nas diversas Unidades da Câmara. Descrição detalhada das tarefas: Executar serviços de apoio aos vereadores em especial a atualização da agenda de atividades legislativas, dos vereadores e de eventos no município; redigir, digitar, receber, controlar e protocolar correspondências; atender ao público para orientações e informações diversas; executar tarefas inerentes à sua formação ou área de conhecimento notadamente aquelas relativas à: contabilidade e finanças, jurídica, administrativa; registrar proposições e atos normativos em livros próprios do Legislativo; receber, fazer e controlar ligações telefônicas; proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Câmara; protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; participar de reuniões e grupos de trabalhos; e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

- **Motorista**

Descrição sumária do cargo: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas inerente a dirigir veículos da Câmara, transportar servidores no desempenho de suas atividades, autoridades e outras pessoas autorizadas. Descrição detalhada das tarefas: Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para os locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas, pessoas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a sua manutenção e seu abastecimento; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; trabalhar com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, devendo fazê-lo consoante à ética profissional e regulamentos do trânsito; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

- **Assessor de Imprensa e Cerimonial**

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições básicas as tarefas relacionadas à comunicação social e visual e de cerimonial da Câmara Municipal de Manga. Descrição detalhada das tarefas: Manter contato com os veículos de comunicação, enviar matérias para os mesmos sobre assuntos da Câmara Municipal a fim de serem veiculadas/publicadas; cobrir eventos municipais, acompanhar todos os detalhes, elaborar matérias, fotografar e repassar aos veículos de comunicação; fazer reportagens, locuções de programas de rádio e vídeos/documentários, elaborar notas e entrevistas para serem gravadas e disponibilizadas; coletar diariamente informações Municipais e fazer a clipagem de jornais e cópias das



CÂMARA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL N.º 1/2014 – ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Lei complementar n.º 1.846/2014)

notícias veiculadas sobre a Câmara Municipal; monitorar as emissoras de rádio e TV locais, gravar as notícias de interesse do Município, auxiliar na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação em questão; atualizar e manter o Site Oficial da Câmara; acompanhar a agenda do Presidente da Câmara e dos demais vereadores, verificar a necessidade de cobertura de eventos, de fotógrafo, cinegrafista, sonorização, telão, etc.; elaborar cerimonial e protocolo; estruturar os eventos; solicitar detalhamentos às respectivas Secretarias, bem como relacionar as autoridades que deverão estar presentes; definir e implementar sua identidade corporativa, desde a criação da logomarca, ao desenvolvimento de material promocional e papelaria; criar campanhas para promover ações dirigidas, em áreas específicas e de maior importância para a população; elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como noticiários sobre fatos relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e com outros serviços de interesse da Câmara; acompanhar e assistir o Presidente, os Vereadores e servidores, em missão oficial fora do recinto da Câmara; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores e de fatos, vídeos e demais materiais da instituição; comparecer às sessões da Câmara; planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal de Manga; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os vereadores em entrevistas; planejar e executar projetos gráficos de divulgação; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais da Câmara de Vereadores; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara; e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Manga-MG, 17 de dezembro de 2014.

Leonardo Valério França Pinheiro
Presidente