



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CMA Nº 001/2012

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 01. SERVENTE

- ❖ Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- ❖ Outras funções correlatas.

#### 02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ❖ Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- ❖ Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- ❖ Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- ❖ Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- ❖ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

#### 03. GUARDA PATRIMONIAL

- ❖ Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;
- ❖ Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;
- ❖ Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- ❖ Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- ❖ Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- ❖ Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



#### **04. AGENTE ADMINISTRATIVO**

- ❖ Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
- ❖ Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- ❖ Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- ❖ Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- ❖ Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- ❖ Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- ❖ Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- ❖ Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

#### **05. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

- ❖ Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;
- ❖ Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- ❖ Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;
- ❖ Realizar outras atividades correlatas.

#### **06. AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- ❖ Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;
- ❖ Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;



- ❖ Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;
- ❖ Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;
- ❖ Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **07. MOTORISTA**

- ❖ Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- ❖ Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- ❖ Outras funções correlatas.

#### **08. ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- ❖ Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- ❖ Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- ❖ Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática;
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.