



CONSOLIDADO ATÉ RETIFICAÇÃO 01

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 – ZELADOR
REQUISITO FORMACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar, sob supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços braçais (limpeza da área externa, muros, janelas, pátios, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos e instalações) nas dependências da Câmara.• Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Higienizar os equipamentos e materiais que estiverem sob sua responsabilidade.• Zelar pelas condições de acondicionamento, armazenamento e descarte do lixo.• Mudar a posição de móveis e equipamentos, quando solicitado.• Efetuar serviços simples de manutenção e conservação do prédio, atendidas as condições de segurança do trabalho.• Dar o atendimento necessário na cozinha da Câmara, ao Presidente, Vereadores e Funcionários.• Dar o atendimento necessário às auxiliares de serviços gerais, quando solicitado.• Auxiliar no atendimento ao público durante o expediente da Câmara, encaminhando os interessados ao setor competente do Legislativo, quando necessário.• Auxiliar nos serviços de recebimento de material pelo setor de almoxarifado, quando necessário.• Auxiliar nos serviços de entrega de correspondências oficiais e outros documentos relativos aos serviços da Secretaria do Legislativo, quando necessário.• Executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.
CARGO: 301 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITO FORMACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU ENSINO TÉCNICO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, atividades técnicas de média complexidade e responsabilidade de serviços técnicos administrativos inerentes à Câmara Municipal.• Executar tarefas afins, determinadas pelo seu secretário e/ou pelo seu superior imediato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MATOZINHOS/MG
EDITAL Nº 01/2018**



CARGO: 302 – VIGIA
REQUISITO FORMACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Promover a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências. Atuar na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como na circulação de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento.• Verificar nas dependências da Câmara: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente.• Executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: 401 – ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
REQUISITO FORMACIONAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar a captação de imagem e som na ambientação.• Operar equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação.• Preparar material audiovisual em geral, ajustando e preparando todos os equipamentos para o uso.• Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição e veiculação dos produtos e serviços de comunicação.• Operar mesas digitais de áudio, vídeo e edição.• Efetuar automação e mixagem de áudio e vídeo.• Executar a edição de imagens e som de todo o material colhido.• Efetuar a investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação.• Executar suas atividades oferecendo suporte nas sessões públicas realizadas pela Câmara Municipal.• Executar todo o trabalho de divulgação externa das sessões realizada pela Câmara Municipal.• Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

CARGO: 501 – ADVOGADO
REQUISITO FORMACIONAL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB.
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, estudos e atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na proposição, interpretação e aplicação de leis, decretos e portarias.• Emitir pareceres de natureza jurídica aos órgãos da administração, sempre mediante designação e /ou delegação do Procurador Geral da Câmara.• Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Orientar comissões parlamentares e de processos administrativos.• Executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral.