

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2022**

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO:** Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito e a situação de manutenção e limpeza dos veículos. **ATRIBUIÇÕES:** a) Conduzir os automóveis de propriedade da Câmara Municipal; b) zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; c) manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; e) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; f) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; g) conduzir os vereadores e servidores da Câmara Municipal a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; h) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, i) vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; j) dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos e cargas conduzidas; k) providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; l) fazer viagens de acordo com determinação da chefia imediata, após liberação da Presidência; m) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

**PORTEIRO**

**DESCRIÇÃO:** Atua no controle de entrada e saída de pessoas do prédio da Câmara Municipal, fiscaliza a entrada e saída de veículos do estacionamento da Câmara Municipal e presta informações ao público em geral. **ATRIBUIÇÕES:** a) fiscalizar a entrada e saída de pessoas do prédio da Câmara Municipal; b) Controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento da Câmara Municipal; c) Dar informações às pessoas que procuram atendimento dos vereadores e dos setores da Câmara Municipal nas entradas do prédio; d) monitorar e informar à chefia quanto a situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem do prédio; e) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidades ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

**SERVENTE (AUXILIAR DE COPA, COZINHA E LIMPEZA)**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, controle de estoque dos produtos para cozinha e lanche. Atua ainda na limpeza geral da Câmara Municipal, cuidando do estoque dos produtos de limpeza e higiene. **ATRIBUIÇÕES:** a) executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de água, café, sucos e lanches, etc; b) recepcionar o público fornecendo informações que se fizerem necessários; c) controlar o estoque de produtos da cozinha da Câmara Municipal; d) prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos; e) auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e de contínuo, atuando também na limpeza das dependências físicas da Câmara Municipal e cuidando do estoque dos produtos de limpeza e higiene; f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designadas pelo Presidente da Câmara.

**RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO:** Atua no atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção, por telefone, e-mail ou aplicativos de mensagens, realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes. **ATRIBUIÇÕES:** a) Atuar no atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção, por telefone, e-mail ou aplicativos de mensagens; b) realizar ligações telefônicas e enviar mensagens; c) Realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes; d) Atender nas atividade de envio, recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações e mensagens; e) arquivar documentos; f) responder perguntas sobre a Câmara Municipal e esclarecer dúvidas; g) zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; h) registrar a duração e/ou custo das ligações; i) anotar recados e registrar chamadas; j) executar pequenas tarefas de apoio administrativo, tais como retirar cópias de documentos e realizar trabalhos externos; l) utilizar recursos de informática; m) realizar a digitação de textos e digitalização de documentos; n) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional designados pelo presidente da Câmara.

São Francisco – MG, 20 de Abril de 2022.