



## ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

|   |
|---|
| <b>CARGO/FUNÇÃO: 201 – MOTORISTA</b> (Lei Municipal nº 4.139/2017 – Lei Municipal nº 4.443/2022).   |
| <b>REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou superior.  |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br>Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar os parlamentares e/ou servidores aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo no cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao superior; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.   |
| <b>CARGO/FUNÇÃO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (Lei Municipal nº 4.139/2017 – Lei Municipal nº 4.443/2022).   |
| <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio completo.   |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br>Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos; registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento; organizar índice e fichários e mantê-los sob controle; prestar informações sobre a localização de processos; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas; transportar pequenos volumes; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; receber correspondências e fazer expedição; prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal; recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; prestar informações simples; operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similares, procedendo às ligações entre rede externa e a interna; operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; efetuar as ligações solicitadas; receber, anotar e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior. |
| <b>CARGO/FUNÇÃO: 401 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b> (Lei Municipal nº 4.443/2022).  |
| <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo e curso Técnico de Informática ou nas diversas áreas da Tecnologia da Informação.  |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar   |



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 01/2024



e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do *hardware* e do *software*; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender aos usuários, orientando-os na utilização de *hardware* e *software*; proceder a serviços de cabeamento para a manutenção e ou instalação de equipamentos de informática; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 402 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE APARELHOS DE SONORIZAÇÃO, CENOGRAFIA E PROJEÇÃO** (Lei Municipal nº 4.443/2022).

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo e curso Técnico de Cenografia ou de Operação de Aparelhos Projeção ou de Montagem, Edição e Finalização de Filme e Vídeo ou de Áudio.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, etc.; criar projetos de sistemas de sonorização e gravação; preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios; registrar, acompanhar e estruturar as reuniões da Câmara, assim como zelar pelo patrimônio; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 501 - ADVOGADO** (Lei Municipal nº 4.139/2017 – Lei Municipal nº 4.443/2022)

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

Sob a supervisão do Procurador Jurídico: assessorar os vereadores e demais servidores do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 01/2024**



**CARGO/FUNÇÃO: 502 – AGENTE ADMINISTRATIVO** (Lei Municipal nº 4.139/2017 – Lei Municipal nº 4.443/2022).

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em qualquer área.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; assessorar a Presidência, a Mesa e os Parlamentares no trâmite das proposições e processos legislativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela direção superior.