



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2007

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

ANEXO I

CARGO/ NÍVEL	CÓDIGO	NÍVEL ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGAS P/ PORTADOR DEFICIÊNCIA
Agente Legislativo NÍVEL III	1.	Ensino Fundamental Completo	01	
Contínuo NÍVEL II	2.	Ensino Fundamental Completo	01	
Servente/Copeiro NÍVEL I	3.	Ensino Fundamental Completo	02	01
Vigia NÍVEL II	4.	Ensino Fundamental Completo	04	
Assistente Parlamentar NÍVEL VI	5.	Ensino Médio Completo	01	
Motorista NÍVEL IV	6.	Ensino Médio Completo	01	
Analista de Sistemas NÍVEL VII	7.	Ensino Superior Completo	01	
Analista Jurídico NÍVEL VII	8.	Ensino Superior Completo	01	
Bibliotecário NÍVEL VII	9.	Ensino Superior Completo	01	

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 – AGENTE LEGISLATIVO

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino fundamental; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$520,46

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a execução de serviços de recepção, atendimento ao público, e apoio aos serviços legislativos.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

2

- 1 – atender ao público na recepção da Câmara Municipal, bem como por telefone, prestando as informações solicitadas, ou repassando-as aos setores responsáveis;
- 2 – efetuar as ligações telefônicas solicitadas pela Secretaria ou pela Presidência da Câmara;
- 3 – receber e expedir correspondências;
- 4 – registrar, separar e encaminhar documentos recebidos, mantendo protocolo atualizado;
- 5 – executar os serviços de arquivo e fichário;
- 6 – datilografar serviços da área legislativa;
- 7 – preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;
- 8 – executar tarefas junto à Assistência Parlamentar;
- 9 – guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;
- 10 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- 11 – Operador de Microcomputador.

2 – CONTÍNUO

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino fundamental; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$441,00

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a execução de serviços externos de entrega de correspondências, pagamentos, serviços bancários, bem como de serviços internos relacionados com os diversos setores da Câmara Municipal, além das gravações sonoras de suas sessões plenárias.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;
- 2 – protocolo de correspondências;
- 3 – entrega de correspondências aos Vereadores e outras pessoas e entidades;
- 4 – serviço de correio;
- 5 – pagamentos diversos em bancos, firmas, lojas, etc.;
- 6 – controle e manutenção de serviço de som, gravação das reuniões mensais;
- 7 – hasteamento e arriamento das bandeiras;
- 8 – manutenção e funcionamento da máquina de xerox;
- 9 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

3 - SERVENTE/ COPEIRO

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino fundamental; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$420,00

JORNADA DE TRABALHO:



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

3

30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a execução de serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelo pela conservação das dependências da Câmara Municipal e outros serviços auxiliares de copa.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;
- 2 – limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- 3 – limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- 4 – acondicionar material para distribuição;
- 5 – desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- 6 – manter organizado e conservado o material de trabalho;
- 7 – conservar plantas ornamentais;
- 8 – controle de consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc.
- 9 – manter a copa higiênica e em boas condições de uso;
- 10 – preparar e servir café e lanche no setor de trabalho aos vereadores e servidores, mantendo um elevado grau de higiene pessoal e utilizando vestuário adequado, limpo e em harmonia com as regras de higiene relacionadas ao manuseio de alimentos;
- 12 – preparar e servir café e lanche, bem como servir água, em todas as sessões realizadas pela Câmara Municipal, ou por suas comissões;
- 13 – servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
- 14 – comunicar imediatamente à chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- 15 – executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4 - VIGIA

REQUISITOS; comprovante de conclusão do ensino fundamental; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$441,00

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.
Regime de revezamento em turno de 08 (oito) horas.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o trabalho destinado ao exercício de vigilância das dependências da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de anormalidades.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – observar atentamente o movimento de pessoas e materiais no prédio da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;
- 2 – evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

4

- 3 – zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 4 – comunicar à chefia imediata e/ou responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- 5 – receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- 6 – efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- 7 – orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com as pessoas do estabelecimento;
- 8 – verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- 9 – acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação de tal;
- 10 – controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do seu setor de atuação;
- 11 – manutenção e guarda da garagem da Câmara Municipal, bem como das demais instalações;
- 12 – zelar pelo bom estado dos veículos dos Vereadores quando na garagem;
- 13 – zelar pela conservação do prédio da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- 14 – executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
- 15 – conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- 16 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

5 – ASSISTENTE PARLAMENTAR

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino médio; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$ 991,93

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços legislativos, como a organização das sessões plenárias da Câmara e dos processos legislativos, bem como o atendimento aos Vereadores no que tange aos assuntos relacionados com a Secretaria da Câmara.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – assistência à ação de Vereadores;
- 2 – redação, digitação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc.;
- 3 – organização da pasta de trabalho do Vereador;
- 4 – assistência aos trabalhos nas reuniões;
- 5 – assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- 6 – redigir, digitar e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
- 7 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- 8 – Operador de Microcomputador.

6 - MOTORISTA



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

5

REQUISITOS: comprovante de conclusão do ensino médio; Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$650,67

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a condução dentro ou fora do Município, manutenção e conservação dos veículos automotores da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, transportando Vereadores, Servidores, materiais e documentos, de acordo com as normas de trânsito e usando de bom senso em seus procedimentos, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como às instruções recebidas do presidente da Câmara Municipal ou servidor por ele designado.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- 2 – dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- 3 – agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- 4 – zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- 5 – providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- 6 – efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- 7 – recolher o veículo após a liberação do chefe imediato, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- 8 – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.
- 9 – efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes;
- 10 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

7 – ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: comprovante de conclusão do curso superior de Sistemas de Informação; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$1.219,78

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

6

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o gerenciamento e implementação de projetos e soluções tecnológicas, propondo e acompanhando as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI), mantendo a infra-estrutura computacional e exercendo outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria da Câmara.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – realizar atividades de execução qualificada referentes à análise de sistemas e de programação, bem como o levantamento de serviços e a participação na elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrônico de dados;
- 2 – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.
- 3 – construir modelos de processos e de dados utilizando ferramenta CASE;
- 4 – construir protótipos de sistemas;
- 5 – desenvolver programas baseado em Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- 6 – planejar e executar testes e homologação de aplicações;
- 7 – planejar e ministrar treinamentos necessários ao uso de sistemas;
- 8 – executar e acompanhar a implantação de sistemas;
- 9 – efetuar manutenções evolutivas e corretivas em sistemas;
- 10 – levantar e gerenciar requisitos de sistemas junto ao usuário final;
- 11 – definir arquitetura de sistemas;
- 12 – realizar prospecção de ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação;
- 13 – planejar e ministrar treinamento em ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação;
- 14 – revisar modelos de processos e dados;
- 15 – gerenciar processos e projetos da área de Tecnologia da Informação;
- 16 – desenvolver e promover a manutenção de sistemas informatizados relacionados com o processo legislativo, a administração e os gabinetes parlamentares;
- 17 – administrar e promover a manutenção dos recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional da Câmara Municipal, bem como o suporte para a utilização desses recursos;
- 18 – elaborar trabalhos e estudos técnicos atinentes à sua área de atuação;
- 19 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

8 – ANALISTA JURÍDICO

REQUISITOS: comprovante de conclusão do curso superior de Direito; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$1.219,78

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o subsídio à Assessoria Jurídica da Câmara, bem como aos seus demais setores, em todo e qualquer assunto de natureza jurídica, emitindo pareceres, elaborando e analisando documentos, a fim de manter a idoneidade jurídica da Câmara Municipal.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – subsidiar o Assessor Jurídico da Câmara no exercício de suas funções;



Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

ESTADO DE MINAS GERAIS

7

- 2 – acompanhar os andamentos das ações judiciais em que a Câmara Municipal seja parte, subsidiando o Assessor Jurídico na sua atuação em tais ações;
- 3 – interpretar atos normativos a serem cumpridos pela Câmara Municipal;
- 4 – elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Mesa Diretora, da Assessoria Jurídica, ou da Diretoria Geral;
- 5 – assessorar a Comissão Permanente de Controle Interno quanto à legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- 6 – planejar, dirigir, supervisionar e coordenar atividades de natureza jurídica quando determinadas pela Assessoria Jurídica da Câmara;
- 7 – analisar os processos legislativos e emitir pareceres jurídicos, dando apoio à Comissão Permanente de Legislação e Justiça;
- 8 – analisar, elaborar e reformular anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos ou orientar a sua elaboração, quando determinado pela Assessoria Jurídica da Câmara;
- 9 – organizar e manter atualizadas as coleções da legislação federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação;
- 10 – realizar exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como de ato pelo qual se reconhece a inexibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
- 11 – participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, sempre que determinado pela Mesa Diretora, bem como dar apoio técnico-jurídico às Comissões Permanentes da Câmara no exercício de suas competências;
- 12 – desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Assessoria Jurídica da Câmara.

9 – BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS: comprovante de conclusão do curso superior de Biblioteconomia; atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica; declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

VENCIMENTO: R\$1.219,78

JORNADA DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o gerenciamento e implementação de projetos e soluções tecnológicas, propondo e acompanhando as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI), mantendo a infra-estrutura computacional e exercendo outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria da Câmara.

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:

- 1 – catalogar, classificar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;
- 2 – manter levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das fontes selecionadas;
- 3 – elaborar pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;
- 4 – orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- 5 – prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- 6 – normalizar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- 7 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.