



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



ANEXOS DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUNS AOS CARGOS PARA ALFABETIZADOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto, sinônimos e antônimos; divisão silábica; aumentativo e diminutivo de adjetivos e substantivos; flexão de adjetivos e substantivo; ortografia oficial; acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

COMUNS AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto, sinônimos e antônimos; som e fonema, dígrafo, encontro vocálico e consonantal; divisão silábica; ortografia oficial; acentuação gráfica, aumentativo e diminutivo de adjetivos e substantivos; flexão de adjetivos e substantivos. Sintaxe: tipos de sujeito e de predicado; período composto por coordenação e subordinação; Morfologia: classes de palavras e suas funções (emprego) no texto; formação de palavras.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal /88: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais e dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Efeitos decorrentes. Legislação estruturante do SUS: Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990, Portaria GM/MS n.º1.886 de 18 de dezembro de 1997. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004) e alterações: Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

INFORMÁTICA: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE PROTOCOLO: Protocolo: Conceito; Correspondência recebida; Classificação da correspondência; Rotina da correspondência; Protocolo da correspondência. Arquivo: Conceito; Classificação dos documentos para arquivo; Arquivo dos documentos; Funções básicas do arquivo; Tipos de arquivo. Documentos: Conceito; Recepção da documentação; Classificação dos documentos. Comunicação interpessoal. Ética. Atendimento ao Público nas organizações. Funções



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



Administrativas: Planejamento, Organização, Controle e Direção. Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União). Administração do tempo. Qualidade em Serviços. Redação Oficial (edição 2002): Capítulo I - Aspectos Gerais da Redação Oficial e Capítulo II: As Comunicações Oficiais.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Planejamento e Organização de tarefas. Relacionamento e comunicação interpessoais. Técnicas de atendimento. Administração do tempo. Ética profissional. Gestão da Qualidade. Qualidade em Serviços. Qualidade no atendimento ao público (interno e externo). Gestão do Relacionamento com clientes. Organização de reuniões e agenda. Ata: Elaboração, Planejamento e Preparação de Reuniões, Edital e Pauta. Ética Profissional. Administração do Tempo. Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União). Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Arquivo: Técnicas de arquivo, Funções básicas de arquivo, Tipos de arquivo. Documentos: Conceito; Recepção da documentação; Classificação dos documentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Redação Oficial (edição 2002): Capítulo I - Aspectos gerais da Redação Oficial, Capítulo II - As Comunicações Oficiais e Capítulo III - Elementos de Ortografia e Gramática (com base na Nova Ortografia da Língua Portuguesa).

CONTABILISTA DE CONTROLE INTERNO: Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. Controles internos: Considerações iniciais, Conceito de sistemas de controles internos, Importância e objetivos do sistema de controles internos, Classificação dos controles internos, Diretrizes para a implantação ou revisão de um sistema de controles, Controles internos estratégicos. Normas de Auditoria Independente nas Demonstrações Contábeis, NBC T 11. Conceitos de Auditoria no Controle Interno Estrutura Conceitual Básica de Contabilidade e Resolução 750/93.

ENCARREGADO DE SETOR DE TELEFONIA: NR17 – Ergonomia e [Norma Regulamentadora Nº 17 Anexo II - Trabalho em Teletendimento / Telemarketing, Ergonomia](#), Ética ao telefone, Gestão da Qualidade, Gestão do Relacionamento com clientes, Atendimento telefônico, O telefone como instrumento de trabalho, Organização de reuniões e agenda, Ética Profissional, Comunicação interpessoal, Administração do Tempo, Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União) e Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle.

MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

OPERADOR DE SOM: CONCEITOS BÁSICOS ONDAS ELETROMAGNÉTICAS: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e mini-discs, CD player, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros(ex: softwares Sound Forge 7.0 ou versão acima)

RECEPCIONISTA: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público em geral. Organização do ambiente de trabalho.

TELEFONISTA: Ética ao telefone, atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com o cargo. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; comunicação interpessoal; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal /88: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais e dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Efeitos decorrentes. Legislação estruturante do SUS: Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990, Portaria GM/MS n.º1.886 de 18 de dezembro de 1997. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 525 de 25 de março de 2004) e alterações: Do provimento. Do concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

INFORMÁTICA: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA: Definição de Comunicação e sua importância na organização social. Assessoria de Imprensa – O Perfil do profissional de comunicação para o trabalho de assessoria de imprensa e a delimitação do campo de atuação do assessor de imprensa. Instrumentos para o trabalho de assessoria de imprensa. Principais diferenças na atuação do assessor de imprensa, do publicitário e do relações públicas. Instrumentos para o desenvolvimento da Assessoria de Imprensa – A produção do press-release e a relação com os profissionais da imprensa, fonte de informação. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Mídia Training. Produtos de uma assessoria de comunicação: Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais; Desenvolvimento de slogans e campanhas; Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



OFICIAL ADMINISTRATIVO: Lei n.º 4.320/64 (Lei do Orçamento). Lei n.º 8.666/93 e alterações (Lei da Licitação). Lei n.º 11.107/05 (Lei dos Consórcios Públicos). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União). Constituição Federal (arts. 29 a 54). Atendimento ao Público nas Organizações. Qualidade no atendimento do público (interno e externo). Ética Profissional. Direito Administrativo: Administração Pública (Direta e Indireta), Agentes Públicos, Princípios Constitucionais no Direito Administrativo, Ato Administrativo, Processo Administrativo, Contrato Administrativo, Serviços Públicos, Bens Públicos, Poderes Administrativos. Arquivo: Conceito; Classificação dos documentos para arquivo; Arquivo dos documentos; Funções básicas do arquivo; Tipos de arquivo. Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Documentos: Conceito; Recepção da documentação; Classificação dos documentos.

OFICIAL DE ATAS: Redação Oficial (edição 2002): Capítulo I - Aspectos Gerais da Redação Oficial, Capítulo II: As Comunicações Oficiais e Capítulo III Elementos de Ortografia e Gramática (com base na Nova Ortografia da Língua Portuguesa). Ata: Elaboração; Planejamento e Preparação de Reuniões; Edital e Pauta. Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Controle e Direção. Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União). Administração do tempo. Ética. Noções básicas de arquivo. Comunicação Interpessoal. Atendimento público nas organizações. Qualidade no atendimento.

OFICIAL DE LIVROS: Redação Oficial (edição 2002): Capítulo I - Aspectos Gerais da Redação Oficial, Capítulo II: As Comunicações Oficiais e Capítulo III Elementos de Ortografia e Gramática (com base na Nova Ortografia da Língua Portuguesa). Ata: Elaboração; Planejamento e Preparação de Reuniões; Edital e Pauta. Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Controle e Direção. Lei n.º 8.112, de 11dez1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União). Administração do tempo. Ética. Noções básicas de arquivo. Comunicação Interpessoal. Atendimento público nas organizações. Qualidade no atendimento.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA: Auxiliar o assessor de imprensa nas seguintes atividades profissionais: prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação, estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada, criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública, apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional, capacitar o assessorado e outras fontes de informações institucionais a entender e lidar com a imprensa. Sempre que necessário, substituir o assessor nos trabalhos a ele destinados. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado.

AUXILIAR DE PROTOCOLO: Receber e registrar os papéis entrados na secretaria acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes as referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papéis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos à diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Receber e registrar os papéis entrados na secretaria acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes as referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papéis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos à diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulamentares; ligar, quando necessário, os ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente quando determinado; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como instalações sanitárias; manter arrumado e zelar pelo material sob sua guarda; solicitar ao Diretor de Secretaria requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessários; executar pequenos mandados pessoais; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados; fazer e servir café, água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; executar outras tarefas afins, que forem determinadas pelo Diretor de Secretaria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



CONTABILISTA DE CONTROLE INTERNO: Levantar o sistema de controle interno; verificar se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática; avaliar a possibilidade de o sistema revelar de imediato os erros e irregularidades; determinar tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria; assegurar que todos os procedimentos de controle sejam executados; detectando erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa.

ENCARREGADO DE SETOR DE TELEFONIA: Executar o serviço de telefonia da Câmara Municipal; proceder às ligações telefônicas que lhe forem solicitadas pelos vereadores e funcionários; comparecer às reuniões plenárias para exercício de sua função.

MOTORISTA: Dirigir os veículos de propriedade da Câmara; verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao Diretor de Secretaria, quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos mecânicos e consertos; registrar, quando determinado, a quilometragem do veículo, no começo e no final do serviço, anotando as horas de saídas e chegada; comunicar ao Diretor de Secretaria ou, em sua ausência, ao seu substituto qualquer ocorrência extraordinária; conduzir vereadores ou funcionários da Câmara a local e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instrução específica; recolher, periodicamente, o veículo à oficina especializada para revisão e lubrificação, após a devida autorização; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável por sua guarda, se for o caso, ou com elas permanecendo, em caso contrário; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Secretaria ou pela Presidência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos, inclusive autógrafos de lei, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; datilografar documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; datilografar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve, e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; preparar editais de concurso; elaborar escala de serviços da unidade, quando solicitado; executar outras tarefas afins.

OFICIAL DE ATAS: Participar das reuniões da Câmara, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do Diretor de Secretaria, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Diretor de Secretaria.

OFICIAL DE LIVROS: Participar das reuniões da Câmara, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar a disposição do Diretor de Secretaria, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Diretor de Secretaria.

OPERADOR DE SOM: Participar das reuniões da Câmara, gravando-as; organizar a utilização das fitas a serem usadas nas gravações das reuniões; ficar responsável por todo o material de som e conservação das fitas, solicitando sua contribuição ao Diretor de Secretaria, quando necessário; cumprir demais determinações oriundas do Diretor de Secretaria.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

TELEFONISTA: Atender as chamadas telefônicas internas e externas, operando em mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA



informações. Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes. Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VIGIA NOTURNO: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição.

Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor. Exercer vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade.