

CONCURSO PUBLICO DE PROVAS - 2015
ANEXO ÚNICO AO EDITAL N. 02/2015
QUADRO DE VAGAS
CARGO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO

SÍMBOLO PADRÃO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO	VAGAS
SAX I	Agente de segurança	Ensino fundamental	40h	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço) inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver, protegendo; executar outras atividades correlatas	941,07	03
SAX I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental	40h	Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas as áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas	941,07	03
SAX V	Motorista	Ensino fundamental e CNH cat. C	40h	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas	1.863,95	01

ADM III	Agente de cerimonial	Ensino médio	40h	Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas	1.083,68	02
ADM III	Intérprete de libras	Ensino médio e curso específico na área	40h	Interpretar os trabalhos parlamentares, cerimônias, eventos e apresentações aos portadores de Deficiência Auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais; executar atendimentos pessoais auxiliando a recepção e demais setores da casa quando necessário e outras atividades correlatas.	1.083,68	01
ADM IV	Assistente administrativo	Ensino médio	40h	Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos; executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; outras atividades correlatas.	1.195,33	14
ADM IV	Técnico de manutenção de computadores	Ensino médio e curso específico na área	40h	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades correlatas	1.195,33	01
ADM V	Fotógrafo	Ensino médio e curso específico na área	40h	Desempenhar todas as atribuições inerentes à documentação por meio de fotos e imagens das atividades e eventos relacionados com a atividade	1.863,95	01

				parlamentar; realizar a cobertura fotográfica das sessões; Realizar a cobertura fotográfica das reuniões realizadas na Câmara Municipal; Realizar a cobertura fotográfica de eventos externos; realizar a cobertura dos outros eventos ligados à atividades parlamentares sempre que requisitado; Organizar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, de modo a permitir a pronta localização dos arquivos quando solicitados; realizar outras atividades correlatas.		
ADM V	Técnico de Contabilidade	Ensino médio e registro no CRC	40h	Participar em trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a correção das operações contábeis; executar procedimentos de classificação e registro de receitas e despesas, examinando sua natureza; apropriar os custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis; organizar balancetes e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da câmara municipal; examinar, sob supervisão, a regularidade na realização das receitas e despesas e os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar na auditoria interna; executar outras atividades correlatas.	1.863,95	01
ADM VII	Jornalista	Ensino superior e registro na DRT	40h	Planejar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.	4.119,99	01
ADM VII	Advogado	Ensino superior e registro na OAB	20h	Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados;-representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de	4.119,99	01

				<p>pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior ; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas.. executar outras atividades correlatas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

