

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERAÍ
EDITAL N. 001/2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PESSOAL EFETIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERAÍ-GO

ANEXO I – CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) E RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (RPD), REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGO	AC	RPD	REQUISITOS	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo	03	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	1	Fundamental Incompleto	R\$ 724,00
Copeiro	02	-	Fundamental Incompleto	R\$ 724,00
Motorista	02	-	Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria Profissional no mínimo C	R\$ 1.500,00
Recepcionista	02		Ensino Médio Incompleto	R\$ 724,00
Técnico em Contabilidade	01	-	Ensino Médio Completo Profissionalizante de Técnico em Contabilidade	R\$ 2.000,00
Vigia	02		Fundamental Incompleto	R\$ 724,00
TOTAL DE VAGAS	15	01	-	-

Carga horária: a jornada regular de trabalho será de 8 (oito) horas diária, em dois turnos, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, salvo para alguns cargos. Os ocupantes aos cargos de Motorista, Vigia e outros que trabalham em escala de plantão têm jornada fixada em até 180 (cento e oitenta) horas mensais, distribuídas em conformidade com o Chefe do Poder Legislativo, conforme Artigo 37, § 1º da Lei n. 1.271, de 26 de dezembro de 2013.

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição sumária das atividades: Exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a chefia imediata. Auxiliar na execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal. Auxiliar na realização das licitações em geral. Auxiliar nas atividades de aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais. Auxiliar nas atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis. Auxiliar no controle das atividades relativas aos veículos

oficiais. Auxiliar na administração financeira, orçamentária e patrimonial. Atender aos servidores e ao público em geral. Coletar e analisar dados, organizar e atualizar arquivos, operar equipamentos diversos. Executar serviços de digitação, operação de fotocopiadoras, fax-símile, arquivamento de documentos, protocolo, encaminhamento e controle de correspondências, publicação de atos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Operar equipamentos e sistemas de informática quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sumária das atividades: Executar trabalhos de limpeza em geral, conservação e manutenção das dependências da Câmara. Executar a limpeza de pátios, pisos, carpets, terraços e do jardim. Organização e limpeza de mobílias. Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, objetos e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos. Buscar e entregar documentos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Copeiro

Descrição sumária das atividades: Exercer atividades inerentes aos serviços de copa. Preparar e servir café, chá, suco, água, lanches e outros alimentos no recinto da Câmara. Recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches. Lavar, guardar e dispor em ordem garrafas térmicas, pratos, copos, talheres e outros utensílios. Cuidar da limpeza e conservação da geladeira, armários, fogão, forno, materiais e demais equipamentos e eletrodomésticos da copa. Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Descrição sumária das atividades: Dirigir, com documentação legal, os veículos oficiais. Manter em ordem o funcionamento do veículo que utilizar no serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e em condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas no veículo. Efetuar pequenos reparos de emergência. Providenciar abastecimento dos veículos. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Recepcionista

Descrição sumária das atividades: Exercer atividades inerentes a recepcionar e atender o público em geral, buscando identifica-lo e encaminhá-lo aos setores competentes. Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal. Transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários. Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões e projetos para informação rápida e precisa, quando solicitado. Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal. Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior. Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade na recepção. Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Descrição sumária das atividades: Executar a escrituração analítica de atos contábeis. Conferir faturas, recibos, contas, e outros documentos. Registrar o empenho das despesas e registrar suas alterações. Auxiliar na classificação e contabilização da receita e da despesa. Levantar balancetes patrimoniais, financeiros.

ros e orçamentários. Executar serviços auxiliares na elaboração de balanço geral e balancetes mensais. Auxiliar na análise de balancetes e balanços. Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos. Organizar e arquivar fichas contábeis. Auxiliar na Elaboração de mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal. Auxiliar na efetuação mensalmente da conciliação bancária. Auxiliar na contabilização dos bens móveis e imóveis e da dívida pública. Auxiliar na verificação da exatidão dos saldos e a correta classificação das contas. Auxiliar na perícia contábil. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Vigia

Descrição sumária das atividades: Exercer atribuições para realizar a segurança das instalações e prédio da Câmara nos períodos matutino, vespertino e noturno, com escalas a serem definidas pela administração da Câmara. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara. Relatar os fatos ocorridos à chefia imediata durante o período de vigilância. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras atividades correlatas.