

EDITAL 001/2016

ANEXO II

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Trabalho sem qualquer complexidade, que resulta em executar atividades administrativas de pessoal, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; Auxiliar em levantamentos, análises de dados pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Presidência; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Executar serviços de digitação; Executar serviços de arquivo; Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito Mínimo para investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

*** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Trabalho simples que consiste em desempenhar tarefas com noções de limpeza e higiene; Determinar destinação do lixo doméstico; Utilizar produtos apropriados para limpeza geral; Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de utensílios; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito Mínimo para investidura: Ensino Fundamental

Forma de Provimento: Concurso Público

***TELEFONISTA**

Operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; Prestar informações sobre localização de setores e pessoas; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Câmara e outros necessários ao serviço; Manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da Câmara e outros necessários aos serviços; Zelar pelo equipamento telefônico e solicitar os serviços de manutenção necessários; Atender às normas de segurança do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito Mínimo para investidura: Ensino Médio completo.

Forma de Provimento: Concurso Público.

*** AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Acompanhar a execução orçamentária e financeira, despesas e controle de pessoal, incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes, licitações, contratos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito Mínimo para investidura: Ensino Médio Completo.

Forma de Provimento: Concurso Público.

***ASSESSOR(A) JURÍDICO(A):**

Assessorar os setores da CÂMARA MUNICIPAL, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores. Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da CÂMARA MUNICIPAL. Propor e defender a CÂMARA MUNICIPAL em ações judiciais. Analisar e, quando o caso, elaborar contratos que não invadam a competência dos demais cargos deste Anexo. Assessorar, com emissão de parecer, as licitações no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL. Elaborar pareceres das Comissões.

Requisito Mínimo para investidura: Curso Superior Completo e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de Provimento: Concurso Público.