

**ANEXO I**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>VAGAS</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	4ª série do Nível Fundamental.	01
VIGIA	02	4ª série do Nível Fundamental.	08
MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	03	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação "B".	01
TELEFONISTA	04	Ensino Fundamental Completo.	01
ALMOXARIFE	05	Ensino Médio Completo.	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	Ensino Médio Completo.	02
SECRETÁRIO DE DIRETORIA	07	Ensino Médio Completo.	03
SURPEVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	08	Ensino Médio Completo.	01
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	09	Curso Técnico em Edificações e registro no CREA.	01

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### Sumária:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral.

##### Detalhada:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da empresa;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Separar os materiais recicláveis para descarte;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** 4ª série do Nível Fundamental

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 415,00

#### TELEFONISTA

##### Sumária:

Atender a chamadas telefônicas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

##### Detalhada:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários, colaborando com a manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Registrar as chamadas em impressos adequados;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Prestar informações ao público interno e externo com atenção e cordialidade;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Fundamental completo

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Salário** R\$ 415,00

### **VIGIA**

#### **Sumária:**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos locais pré-estabelecidos.

#### **Detalhada:**

- Atender público interno e externo, direcionando e orientando, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Controlar e exercer a vigilância sobre a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, equipamentos, mudanças e etc., constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone e outros) e de segurança (alarme e outros);
- Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- Trabalhar em regime de turnos, escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas;
- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- Garantir a segurança patrimonial;
- Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais;
- Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;
- Fiscalizar e vigiar áreas externas e internas;
- Verificar, através de ronda diária, se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso à sede da empresa, estão devidamente fechadas, a fim de se evitar roubos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do serviço e orientação superior

**Nível:** 4ª série do Nível Fundamental

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 484,00

### **MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS (Vagas: 01)**

#### **Sumária:**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

#### **Detalhada:**

- Dirigir veículos leves, em serviços urbanos, viagens interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando

pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento

- Recolher passageiros ou materiais em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecidos
- Conduzir e zelar pelos veículos da empresa, em conformidade com a legislação de trânsito, que lhe são confiados, no atendimento dos serviços aos órgãos administrativos
- Preencher relatórios de utilização dos veículos, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Fundamental Completo e Habilitação: categoria "B"

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 494,00

## **SECRETÁRIO DE DIRETORIA**

### **Sumária:**

Assessorar seu superior nas funções de gerenciamento das suas rotinas administrativas. Planejar, ordenar e executar tarefas dentro de uma atividade, área ou grupo de trabalho, organizando agendas, preparando relatórios, documentando processos e protocolados, classificando e encaminhando correspondências. Receber, orientar e encaminhar visitantes externos. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

### **Detalhada:**

- Assessorar seu superior no gerenciamento das rotinas administrativas, de forma que as atividades e informações da área fluam com eficácia;
- Planejar, coordenar e executar as atividades da área, organizando agendas, de forma a manter o tempo do superior administrado adequadamente;
- Preparar reuniões e recepções, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- Poderá ser solicitado a registrar o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes.

Recepcionar, orientar e encaminhar os visitantes aos locais determinados;

- Controlar e organizar documentos e correspondências e preparar documentos de processos e protocolados;
- Elaborar relatórios das atividades do setor;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Médio Completo

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 510,00

## **ALMOXARIFE**

### **Sumária:**

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de almoxarifado.

### **Detalhada:**

- Assegurar o bom andamento de processo de entrada e saída de materiais, verificando os registros específicos, visando facilitar consultas e elaborações de inventários;
- Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- Assegurar o controle rígido do estoque, bem como o consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos materiais em estoque;
- Realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque;
- Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em casos de irregularidades;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Médio Completo

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 585,00

## **TECNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **Sumária:**

Desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços.

### **Detalhada:**

- Executar tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar em construção, reparo e conservação de obras e especificações;
- Organizar arquivos técnicos, auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem e reparo;
- Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Execução de desenho técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;

- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Médio, Curso Técnico em Edificações com registro no CREA.

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário:** R\$ 768,00

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Sumária:**

Realizar tarefas diversas, sob supervisão da chefia imediata.

**Detalhada:**

- Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logístico da empresa, entrega de contra-cheques da equipe e recolhimento de recibos;
- Realizar tarefas administrativas de rotina da empresa, recepcionando o público externo e interno;
- Organizar compromissos;
- controlar, organizar e manter o arquivo privado de documentos referentes à administração da empresa, procedendo a classificação e guarda dos mesmos;
- Usar a internet para consultas, obedecendo os padrões estabelecidos, de forma e estilo, para assegurar o fornecimento de comunicação externo e interno;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do serviço e orientação superior

**Nível:** Ensino Médio Completo

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário** R\$ 832,00

### **SURPEVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**Sumária:**

Supervisionam, orientam e treinam equipes de segurança. Analisam projetos de segurança e adotam medidas corretivas. Elaboram escalas de serviços, supervisionam atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigam causas de ocorrências, sugerem medidas preventivas e corretivas.

**Detalhada:**

- Organizar, coordenar o trabalho dos vigias;
- Assistir o diretor Presidente em assuntos pertinentes às atividades da equipe de vigias;

- Controlar e acompanhar as atividades da equipe de vigias;
- Elaborar escalas, substituições e todas as ações necessárias ao bom desempenho da atividade de segurança;
- Comunicar, imediatamente e por escrito, ao Diretor Presidente, qualquer ação que não for inerente à função de segurança;
- Acompanhar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar a realização de todas as tarefas realizadas pelos funcionários na área operacional da empresa;
- Supervisionar todos os procedimentos de execução de manutenção de máquinas, equipamentos, veículos, obras em geral;
- Supervisionar o setor competente (Almoxarifado);
- Supervisionar as rotinas de entrada e saída de materiais no almoxarifado;
- A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu órgão, mantendo o dirigente de sua unidade informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência;
- Controlar todo o patrimônio da empresa;
- Emitir relatório mensal sobre o patrimônio e qualquer ocorrência;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nível:** Ensino Médio Completo

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Salário** R\$ 905,00

**ANEXO III**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	. Língua Portuguesa . Matemática	20 20
VIGIA	02	. Língua Portuguesa . Matemática	20 20
MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	03	. Língua Portuguesa . Mecânica de Automóvel	15 25
TELEFONISTA	04	. Língua Portuguesa . Matemática	25 15
ALMOXARIFE	05	. Língua Portuguesa . Matemática . Noções de Informática	10 20 10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	. Língua Portuguesa . Matemática . Noções de Informática	15 15 10
SECRETÁRIO DE DIRETORIA	07	. Língua Portuguesa . Matemática . Noções de Informática	20 10 10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	08	. Língua Portuguesa . Matemática . Noções de Informática	15 15 10
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	09	. Língua Portuguesa . Específica . Noções de Informática	10 20 10