

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS  
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI – EDITAL 01/2020

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO, ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS, CONFORME O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI E ALTERAÇÕES.**

CÓD	CARGO	VAGAS IMEDIATAS			ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse)	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
		AMPLA	PcD	TOTAL			
GA01	<b>Auxiliar de serviços gerais (agente de limpeza)</b>	02	--	02	Ensino Fundamental Completo	40H	1.045,00
GA02	<b>Auxiliar Administrativo</b>	03	01	04	Ensino Fundamental Completo	40H	1.424,42
GA03	<b>Jardineiro</b>	01	--	01	Ensino Fundamental Completo	40H	1.045,00
GA04	<b>Motorista</b>	01	--	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB	40H	1.568,95
GA05	<b>Office-boy</b>	01	--	01	Ensino Fundamental Completo	40H	1.045,00
GA06	<b>Vigia/Guarda Noturno (Agente de vigilância)</b>	03	--	03	Ensino Fundamental Completo	40H	1.290,84

CÓD	CARGO	VAGAS IMEDIATAS			ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse)	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
		AMPLA	PcD	TOTAL			
GA07	<b>Assistente administrativo</b>	01	--	01	Ensino Médio Completo	40H	2.297,25
GA08	<b>Recepcionista</b>	01	--	01	Ensino Médio Completo	40H	1.424,42

CÓD	CARGO	VAGAS IMEDIATAS			ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse)	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
		AMPLA	PcD	TOTAL			
GA09	<b>Técnico Legislativo</b>	01	--	01	Diploma, devidamente registrado de curso superior em Direito	40H	3.699,86

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (AGENTE DE LIMPEZA)**

**CÓDIGO DO CARGO: GA01**

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a limpeza do prédio da Câmara, como varrer, escovar, lavar, remover lixo, fazer café, chá, servir aos outros servidores, manutenção dos objetos do setor;  
 Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;  
 Executar e manter a limpeza das dependências interna e externa dos setores da Câmara;  
 Manter a geladeira, filtro de água ou bebedouro, sempre abastecidos e limpos;  
 Executar carga e descarga de materiais necessários ao desempenho de seu trabalho;  
 Desligar aparelhos de ar condicionado no término do expediente;  
 Proceder o fechamento das janelas, quando terminar o expediente;  
 Proceder o recolhimento periódicos de cestos de lixo, colocando em sacos apropriados e retirando-os do setor;  
 Manter sempre em boas condições o setor de trabalho;  
 Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO DO CARGO: GA02**

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples, como atendimento telefônico, coleta de propostas para processo de licitação, organizar arquivos e livros;  
 Executar serviços de Datilografia previamente designado; controlar o quadro de avisos;  
 Receber, conferir e organizar o material de expediente da Câmara, organizando o controle de entrada e saída de estoque;  
 Recepcionar o público e encaminhá-lo corretamente;  
 Auxílio no atendimento aos Senhores Vereadores, no serviço de copa, recolhimento de documentos até a mesa do presidente e outros serviços correlatos e necessários ao bom desempenho do cargo.

#### **CARGO: JARDINEIRO**

**CÓDIGO DO CARGO: GA03**

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; produzir mudas; zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins podando, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza dos mesmos; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; providenciar a pulverização para eliminar ou prevenir pragas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **CARGO: MOTORISTA**

**CÓDIGO DO CARGO: GA04**

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;  
Zelar pela abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;  
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;  
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo;  
Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;  
Tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade;  
Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;  
Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **CARGO: OFFICE-BOY**

**CÓDIGO DO CARGO: GA05**

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira: atendimento aos vereadores e servidores em geral;  
Executar serviços de datilografia previamente designado; controlar o quadro de avisos;  
Receber, conferir e organizar o material de expediente do setor, providenciando o controle de estoque adequado;  
Expedir e receber correspondências quando necessário;  
Recepcionar o público e encaminhá-lo corretamente;  
Entregar avisos e documentação expedida pela Secretaria da Câmara;  
Atualizar agendas e fichários de endereços, telefones e outros dados;  
Receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; informar os interessados sobre reuniões programadas;  
Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; acompanhar autoridades e visitantes à Câmara;  
Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: VIGIA/GUARDA NOTURNO (AGENTE DE VIGILÂNCIA)**

**CÓDIGO DO CARGO: GA06**

Executar vigilância da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;  
Executar ronda diurna e noturna nas dependências da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;  
Verificar se as portas e janelas, padrões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios outros danos;  
Prestar informações aos servidores e ao público em geral;  
Zelar pela conservação e guarda de material de trabalho.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO DO CARGO: GA07**

Auxiliar a Secretária da Câmara e aos Senhores Vereadores no atendimento em geral, bem como tirar xerox de documentos solicitados e outros; redigir requerimento e declarações;  
Datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, registros de Atas e informações em livros e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e padrões estabelecidos;  
Expedir e receber correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário ao controle;  
Auxiliar na Organização e controle de arquivos e/ou pastas de documentos da Câmara; circulares, ofícios, processos e outros;  
Auxiliar no controle financeiro da Câmara, nos serviços bancários, na conferência de extratos, preenchimento de cheques, recibos, contratos e outros; processo licitatório bem como outras tarefas necessárias ao bom desempenho do cargo.

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

**CÓDIGO DO CARGO: GA08**

Atendimento de pessoas na recepção da Câmara; Atendimento em festividades para as quais for designado; Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas; Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone; Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio; Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

## **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

### **CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**CÓDIGO DO CARGO: GA09**

Realizar atividades técnicas e jurídicas de grande complexidade e responsabilidade em apoio à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões, bem como elaborar Emendas a Projetos de Lei, realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, relatórios e atas, bem como executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.