

CÂMARA MUNICIPAL DE UBAI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DOS CARGOS (*)	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1	Secretário Executivo	1	Ensino Médio Completo	Secretariar os trabalhos das sessões plenárias da Câmara. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação inerentes ao processo legislativo. Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações. Executar atividades administrativas e atividades legislativas. Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação. Auxiliar no trabalho de pesquisas com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo. Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes. Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa e parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara. Efetuar pesquisas, estudos, levantamento de dados, análise e interpretação com o propósito auxiliar no processo legislativo. Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal visando à modernização das atividades legislativas. Executar atividades vinculadas à ação e ao processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, projetos de resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos. Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos na Câmara. Auxiliar na execução dos serviços contábeis da Câmara. Preparar os cheques para pagamentos. Efetuar pagamentos e colher quitações de fornecedores. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.	40 horas	710,00	40,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DOS CARGOS (*)	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
2	Auxiliar de Serviços Gerais I	1	Alfabetizado (1.ª série do Ensino Fundamental).	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara. Efetuar limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente.	40 horas	678,00	40,00
Total de Vagas		2					

OBSERVAÇÕES:

*A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da posse.

Ubaí-MG, 20 de junho de 2013.

**José Laurentino Alves Magalhães Neto
Presidente da Câmara Municipal de Ubaí**