



CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

Concurso Público de Provas e Títulos



ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.01 - MOTORISTA

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

2 - CARGOS COM EXIGÊNCIA DA ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

2.01 – ALMOXARIFE

Auxiliar a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, no planejamento, coordenação, e execução do controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente de uso do Poder Legislativo. Elaborar balancete com inventário do controle físico do estoque de produtos existentes no almoxarifado, com informações sobre a necessidade de reposição do estoque e outras atividades correlatas.

2.02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondências e demais documentos que lhe forem solicitados, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa e da presidência da Câmara; conferir os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

Concurso Público de Provas e Títulos



2.03 - COMPRADOR

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envoltos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Diretoria Jurídica; digitar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

3 - CARGOS COM EXIGÊNCIA DA ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Prestar assessoramento na divulgação das atividades da Câmara Municipal; auxiliar no registro dos eventos realizados pelo cerimonial, para posterior divulgação através dos veículos de comunicação; auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara, organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse do Poder Legislativo; pesquisar informações e subsidiar a Presidência com informações para elaboração de matérias, notícias ou notas de interesse da Câmara; atualizar o “site” da Câmara, além desempenhar outras atividades correlatas.