

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS


DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar máquina de xerox, dentre outros.

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

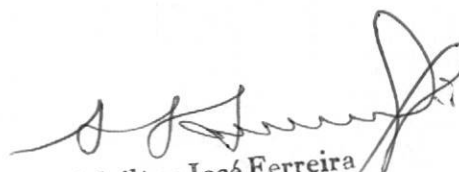
- Opera máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;
- Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;


Adeilton José Ferreira
Presidente da Câmara



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÁ - GO

- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Executa funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive aparador de grama;
- Executa serviços de copa em geral, preparando café, chá, suco e pequenos lanches, bem como servi-los e ainda providenciar limpeza de utensílios e organizar copa para atender as necessidades do serviço;
- Desenvolve outras funções de zeladoria dos bens e unidades da Câmara Municipal;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.


Adailton José Ferreira
Presidente da Câmara

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DO CONTROLE INTERNO

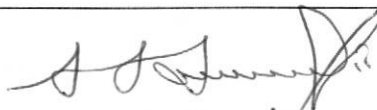
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia o Chefe do Controle Interno na avaliação das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e execução do Orçamento Anual e ainda auxiliar no exame das prestações de contas e no controle contábil-financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio ou 2º grau; na área de contabilidade;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa e organiza os trabalhos inerentes ao controle interno do Poder Legislativo e realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao atendimento da legislação referente ao controle interno, especialmente as RN do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM;
- Examina a documentação relativa às despesas efetuadas pela Câmara Municipal, verificando a sua legalidade no que se refere às Leis 4.320 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zela pelo cumprimento dos prazos inerentes ao Controle Interno, determinados pelo TCM e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controla os trabalhos de análise e conciliação das despesas e a documentação apresentada ao controle interno;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.


Adeilton José Ferreira
Presidente da Câmara



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

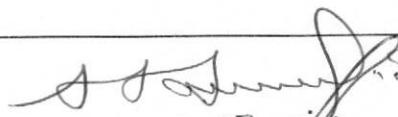
DESCRIÇÃO DETALHADA:

_ Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; manutenção e abastecimento;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos Vereadores e servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.


Adilson José Ferreira
residente da Câmara