



**EDITAL Nº. 001/2015 – CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU/GO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU/GO**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

NÍVEL FUNDAMENTAL		
CÓD	CARGO	SUMÁRIO DAS ATIVIDADES
100	COPEIRA	<p>Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário;</p> <p>Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa;</p> <p>Providenciar a limpeza dos utensílios, bem com das dependências da copa, após seu uso pelos servidores e vereadores;</p> <p>Executar o trabalho de limpeza e conservação da cozinha da Câmara Municipal;</p> <p>Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da cozinha da Câmara Municipal;</p> <p>Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;</p> <p>Atender os vereadores de forma individual, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;</p> <p>Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados na cozinha e do local de trabalho;</p> <p>Efetuar pequenas compras e material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada;</p> <p>Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;</p> <p>Solicitar ao setor competente autorização para compra de material de limpeza e de cozinha;</p> <p>Coletar o lixo das salas diariamente, bem com corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;</p> <p>Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;</p> <p>Executar tarefas correlatas.</p>
101	SERVIÇOS GERAIS	<p>Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;</p> <p>Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;</p> <p>Servir café e lanches;</p> <p>Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;</p> <p>Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;</p> <p>Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p>Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;</p> <p>Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</p> <p>Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;</p> <p>Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;</p> <p>Remover ou arrumar móveis e utensílios;</p> <p>Solicitar material de copa e cozinha;</p> <p>Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;</p> <p>Fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo;</p> <p>Conservação dos equipamentos sob sua guarda;</p> <p>Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal;</p> <p>Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
102	VIGILANTE	<p>Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;</p> <p>Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;</p> <p>Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;</p> <p>Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;</p> <p>Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzir valores ou bens;</p> <p>Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;</p> <p>Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;</p> <p>Observar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;</p> <p>Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;</p> <p>Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;</p>



		Desempenhar outras tarefas semelhantes; Regar as plantas dos jardins e canteiros no pátio da sede desta casa; Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO		
CÓD	CARGO	SUMÁRIO DAS ATIVIDADES
200	MOTORISTA	Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal; Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria; Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo; Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial; Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário; Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial; Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias; Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir; Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado; Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda; Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda; Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.
201	PORTEIRO	Atender aos Senhores Vereadores e Servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara Municipal, internamente; Atender aos gabinetes da Presidência, dos vereadores e do Diretor Geral; Fazer a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara Municipal; Organizar e manter os serviços de portaria e entrega de correspondência; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do edifício público, estacionamento e outros, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Fazer manutenção simples nos locais de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; Exercer vigilância permanente na parte interna da Câmara Municipal e suas dependências durante o período de expediente; Comunicar, por escrito ao Diretor Geral ou Diretores a ele subordinado, qualquer irregularidade praticada por servidores da Câmara Municipal; Manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com possível indicação de locais e telefones, bem como o respectivo endereço; Hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos locais designados e datas previstas; Atender ao pessoal a serviço do legislativo, conforme instruções emanadas de seus superiores hierárquicos; Prestar informações às pessoas que procurarem a Câmara Municipal
NÍVEL SUPERIOR		
CÓD	CARGO	SUMÁRIO DAS ATIVIDADES
300	CONTROLADOR GERAL	Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;



		<p>Realizar o controle patrimonial dos bens do Poder Legislativo da Cidade de Uruaçu;          Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;          Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;          Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.          Observar o cumprimento das Leis nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, no âmbito da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás;          Observar todas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;          Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.</p>
301	<b>PROCURADOR GERAL</b>	<p>Representar a Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora, ré, oponente ou simplesmente interessada;          Efetuar levantamento de processos judiciais;          Controlar e acompanhar ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar os prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, participar e atuar nas audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicial;          Orientar na realização de Processos Administrativos;          Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da ciência jurídica, para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;          Responder aos órgãos acima citados em parecer devidamente fundamentado;          Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidade, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo;          Assessor diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligada ao poder Legislativo local;          Analisar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;          Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais medidas legislativas;          Executar outras tarefas correlatas, inclusive as indicadas na lei 8.906 de 04 de junho de 1994, que dispõe sobre o estudo da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB.</p>

URUAÇU/GO, 20 de julho de 2015.

**Francisco José Pereira**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU/GO

**Marlene Baião das Chagas**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU/GO