



ANEXO I – CARGO OBJETO DO CONCURSO PÚBLICO

Cargo	Carga Horária	Vaga	Requisito	Atribuições Sumárias	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas		Ensino Fundamental	Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; reabastecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	R\$ 1.026,37
Vigilante	Regime 12 horas De trabalho X 36 horas de descanso.		Ensino Médio	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.	R\$ 1.026,37



CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

Agente Administrativo	40 Horas		Ensino Médio	Organizar e assessorar a Câmara nas áreas administrativas, dentre outras atribuições, elaborar métodos organizacionais e acompanhar o desempenho organizacional.	R\$ 1.418,28
Secretário(a)	40 Horas		Ensino Médio	Atender aos Secretários Técnicos Legislativos; elaborar documentos parlamentares; auxiliar as atividades atinentes ao processo legislativo; revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental; efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara; executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara.	R\$ 1.580,02



CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

<i>Procurador jurídico</i>	<i>20 Horas</i>		Ensino Superior em Direito e Registro Ativo no Conselho de Classe OAB/GO.	Auxiliar o Procurador Geral, dar consultoria regimental aos membros da mesa, orientar os chefes, diretores e demais assessores quanto aos aspectos jurídicos de suas funções, elaborar pareceres, auxiliar nas ações legislativas; orientar e auxiliar nos atos administrativos quanto aos seus aspectos jurídicos e legais; elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos legislativos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; executar atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador Geral ou seu superior imediato.	R\$ 4.277,99
--------------------------------	-----------------	--	---	--	--------------