



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

Av. São José, 571 – Centro – Pedro de Toledo-SP

e-mail: camarapedrodetoledo@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2018

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Assistente de Contabilidade	Escritura os documentos da contabilidade da Câmara, digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do setor de contabilidade da Câmara; Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Preenche e envia, sob a supervisão de seu superior hierárquico, planilhas e outros documentos requisitados pelo projeto AUDESP, do Tribunal de Contas; Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre salas, repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativo às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos; Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas ao setor a aos serviços executados; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário; Confecciona a folha de pagamento e o controle do ponto dos servidores; Confecciona o mapa de férias e dos procedimentos burocrático relativo às férias dos servidores; Executa serviços externos de banco e entrega de documentos na Prefeitura e Tribunal de Contas; Pesquisa e levanta informações pertinentes ao setor para o superior; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Escriturário	Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua o controle de ponto dos servidores do legislativo; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax e e-mail; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista	Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados; Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar perfeitas condições de funcionamento; Efetua pequenos reparos de emergência e substituição de pneu furado, de forma a garantir a sua utilização até o final dos percursos; Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolhe o veículo após o serviços, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.