

ANEXO II
Parte integrante do Edital 001/2017 – GAB
DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO	02 VAGAS + Cadastro de reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Ministério da Fazenda, ressalvadas as privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	40H	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02 VAGAS + Cadastro de reserva	ENSINO FUNDAMENTAL	Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações. Movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho. Carregar e descarregar material e realizar manutenção predial.	40H	R\$ 937,00
COPEIRO	1 VAGA + Cadastro de reserva	ENSINO FUNDAMENTAL	Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	40H	R\$ 937,00

RECEPCIONISTA	1 VAGA + Cadastro de reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações do gabinete, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.	40H	R\$ 937,00
MOTORISTA	1 VAGA + Cadastro de reserva	ENSINO FUNDAMENTAL + Categoria "B"	Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	40H	R\$ 937,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	02 VAGAS + Cadastro de reserva	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Executar atividades administrativas em geral em diversas áreas da instituição, envolvendo suporte administrativo, trabalhos de emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondências/ofícios	40H	R\$ 937,00

MOTOBOY	01 VAGA + CADASTR O DE RESERVA	ENSINO FUNDAMENTAL + HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "A"	Conduzir veículo motociclístico de acordo com as normas de Código Nacional de Trânsito e atribuições afins.	40H	R\$ 937,00
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	03 VAGAS + CADASTR O DE RESERVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA	Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito, realizar diversos encaminhamentos, atender o público em geral, elaborar, redigir e estudar ofícios e termos pertinentes a sua função, nas áreas em que seja exigido o ensino superior e realizar outras tarefas afins.	40H	R\$ 1.750,00
ADVOGADO	01 VAGA + CADASTR O DE RESSERV A	FORMAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho. Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica, à Administração Municipal e aos servidores, quando solicitado.	20H	R\$ 2.000,00



Prefeitura Municipal de
Juazeiro do Norte



			Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.		
--	--	--	---	--	--