



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTE- BA

### ERRATA 01 DO EDITAL 01/2020

#### Onde lê-se

**Art.24-** As inscrições para o Concurso serão realizadas via internet no endereço eletrônico <http://concursos.seletaconcursos.com.br/> no período de **23/03/2020 a 10/04/2020.**

- a) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- b) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- c) Imprimir o Boleto Bancário;
- d) Pagar a taxa de inscrição podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **10 de abril de 2020.**

§ 1 - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia **10 de abril de 2020.**

#### Leia –se

**Art.24-** As inscrições para o Concurso serão realizadas via internet no endereço eletrônico <http://concursos.seletaconcursos.com.br/> no período de **23/03/2020 a 13/04/2020.**

- a) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- b) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- c) Imprimir o Boleto Bancário;
- d) Pagar a taxa de inscrição podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **13 de abril de 2020.**

§ 1 - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia **13 de abril de 2020.**



Onde lê-se

## ANEXO VI

### CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTE – BA

#### EDITAL 01/2020 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR DE PESSOAL:** Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas; Outras atividades correlatas.

**MOTORISTA:** Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios; Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter e conservação da limpeza do veículo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Proceder à escrituração regular de officia de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; Efetuar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Câmara de Vereadores; Auxiliar o contador em toda e qualquer matéria contábil.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; Exercer outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar, sob coordenação, a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; Executar as orientações dos seus superiores acerca da limpeza da Câmara dos Vereadores; controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais; executar outras atividades correlatas ao cargo.



Leia-se



## ANEXO VI

### CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTE – BA

#### EDITAL 01/2020 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR DE PESSOAL:** Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas; Outras atividades correlatas.

**MOTORISTA:** Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios; Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter e conservação da limpeza do veículo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Proceder à escrituração regular de officia de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; Efetuar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Câmara de Vereadores; Auxiliar o contador em toda e qualquer matéria contábil.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; Exercer outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar, sob coordenação, a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; Executar as orientações dos seus superiores acerca da limpeza da Câmara dos Vereadores; controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**TELEFONISTA:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor



competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Atenciosamente,

Alagoinhas, 27 de março de 2020

**Comissão Especial do Concurso  
Seleta Seleção e Consultoria**