

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS
BURITIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2021 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética das Atribuições: atividades de execução relacionadas a trabalhos de apoio administrativo e de serviços internos de limpeza e conservação do prédio do IPREB, exercer atividades na cozinha, copa e refeitório; exercer serviços de jardinagem; vigilância em geral, de controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais. Descrição Típica das Atribuições: zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer limpeza interna e externa no prédio do IPREB, inclusive serviços de jardinagem, mantendo-o em perfeitas condições de higiene; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e objetos; executar outros serviços braçais e de auxílio a profissionais de diversas áreas; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas; cozinhar, lavar e enxugar pratos, talheres, copos e outros objetos zelando sempre para que estejam sempre em perfeitas condições; servir água, café e outros nas salas de trabalho e de reuniões; realizar serviços externos, providenciar cópias, receber e entregar correspondências, conduzir o veículo oficial e executar outras tarefas semelhantes pertinentes à categoria funcional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética das Atribuições: atividades de execução relacionadas a trabalhos de apoio administrativo e de serviços internos do IPREB. Descrição Típica das Atribuições: Atribuições do cargo: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONTADOR

Descrição Sintética das Atribuições: prestar assessoramento contábil e econômico financeiro: Responsável por serviços de auditoria no órgão legislativo; assessor e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, orçamento e tributário. Descrição Típica das Atribuições: prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; atender as decisões do Presidente; responder e assinar por serviços de auditoria; executar outras tarefas correlatas.