



Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania – FICC

Quadro de Grupo Ocupacional, Quantitativo, Denominação e Salário-Base

GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO-BASE R\$
NÍVEL I Ensino Fundamental Incompleto	03	Agente de Serviços Gerais	380,00

GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO-BASE R\$
NÍVEL II Ensino Fundamental Completo	03	Auxiliar Administrativo	500,00
	01	Motorista Carteira "C"	500,00

GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO-BASE R\$
NÍVEL III Ensino Médio Completo	01	Assistente Administrativo	700,00



DESCRIPTIVO DOS CARGOS

Nível I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL I	CARGO: Agente de Serviços Gerais	Requisitos: Ensino Fundamental incompleto
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Fundação, bem como no preparo de refeições.		
<i>Atribuições Típicas</i>		
<ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;• recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• percorrer as dependências da Fundação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor e distribuir as refeições preparadas;• lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;• prepara refeições, lavando, selecionando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;• preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Fundação;• lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia;• verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;• manter arrumado o material sob sua guarda;• comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;• executar outras tarefas correlatas.		



Nível II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL II	CARGO: Auxiliar Administrativo	Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à executar tarefas relativas ao atendimento ao público, conhecimentos básicos de informática e noções de arquivo.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município;• fazer marcação de consultas médicas e odontológicas;• elaborar o controle de fichários;• executar serviços de digitação;• executar outras tarefas correlatas.		

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL II	CARGO: Motorista	HABILITAÇÃO: Motorista Carteira “C”	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação “C”
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustível etc;• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• Dirigir automóveis, caminhonetes, carro-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do Município;• Conduzir os serviços da Fundação e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;• Transportar e entregar cargas em geral;• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;• Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• Zelar pela limpeza e conservação do veículo, bem como solicitar reparos, quando for o caso;• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;• Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas.			



Nível III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL III	CARGO: Assistente Administrativo	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à executar tarefas relativas ao atendimento ao público, conhecimentos básicos de informática e noções de arquivo.		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Receber munícipes e encaminha-los quando solicitado a diversos órgãos do município;• elaborar o controle de fichários;• executar serviços de digitação;• planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado;• executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil;• fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo se sua lotação);• executar outras tarefas correlatas.		