



INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DE SAQUAREMA - IBASS
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
Ensino Superior Completo							
001	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo em Serviço Social, em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional em Órgão de Classe	1	1	-	20	R\$ 2.130,89
002	CONTADOR	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional em Órgão de Classe	1	1	-	40	R\$ 2.130,89
003	PROCURADOR AUTÁRQUICO	Ensino Superior completo em Direito, em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional/Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	2	2	-	20	R\$ 4.972,07
Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Completo com habilitação específica na área							
022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo, em Instituição reconhecida pelo MEC	3	3	-	40	R\$ 1.212,00

Descrições sintéticas dos cargos:

Assistente Social - Planejar, supervisionar, desenvolver, coordenar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de atuação; elaborar e executar programas de assistência social e apoio.

Contador - Executar atividades que envolvem coordenação, orientação e execução especializada relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade, compreendendo análises, registros e perícias de balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Procurador Autárquico - Representar a Autarquia em qualquer juízo, foro ou instância judicial ou extrajudicial, ativa ou passivamente, em defesa de seus direitos, prestar consultoria e assistência jurídica da Administração Indireta, interpretando as leis, elaborando e redigindo pareceres opinativos e documentos de teor legal.

Assistente Administrativo - Executar tarefas rotineiras de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, fazer atendimento ao público e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com Deficiência