

TABELA DE CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	NºVagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Agente de Portaria	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente e reconhecida por órgão competente.	02	R\$937,00+Vantagens	40 horas semanal	Atividade de natureza repetitiva, com qualificação definitiva, nível fundamental, exercendo a função de agente de portaria.
Servente	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$937,00+Vantagens	40 horas semanal	Atividade de natureza repetitiva, com qualificação definitiva, nível fundamental, exercendo a função de servente.
Copeira	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$937,00+Vantagens	40 horas semanal	Atividade de natureza repetitiva, com qualificação definitiva, nível fundamental, exercendo a função de copeira.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo/Lotação	Pré-Requisitos	NºVagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Agente Legislativo	Certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	03	R\$1.182,60+Vantagens	40 horas semanal	Execução de trabalhos burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; obtenção de informações de fontes determinadas e o seu fornecimento a interessados, pessoalmente ou por outro meio; numeração e aplicação de carimbos de expediente em geral; auxílio nas buscas e arquivamentos de expedientes, tais como processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; recorte e arquivo de publicações de jornais, revistas, boletins, etc..., Anotações de informações rotineiras em expedientes, Atendimento público com relação a informações sobre projetos de lei, proposições, leis, decretos e resoluções, construção de atas e ofícios, impressão das pautas das sessões, acompanhamento das reuniões das Comissões suporte ao Plenário nas sessões da Casa, realização de outras tarefas correlatas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Cargo/Lotação	Pré-Requisitos	NºVagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Técnico de Informática	Portador de certificado de conclusão do ensino médio e Curso Técnico em Área Específica, em instituição de ensino ambas conhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	02	R\$1.182,60+Vantagens	40 horas semanal	Instalar e operar equipamentos de informática. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.
Técnico em Enfermagem	Portador de certificado de conclusão do ensino médio e Curso Técnico em Área Específica, em instituição de ensino ambas conhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	01	R\$1.182,60+Vantagens	40 horas semanal	Lotado no Departamento de Recursos Humanos, referido profissional executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente. Elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da Casa, provendo pessoal e material necessários, de orientações ao atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador. Treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes. Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

Técnico em Web Designer	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino credenciado junto ao MEC. Curso Técnico em Área Específica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	R\$1.182,60+Vantagens	40 horas semanal	Elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal na rede mundial de computadores; Projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário; Atualizar constantemente o site da Câmara com materiais disponibilizados pelas diversas áreas.
Telefonista/Recepção	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino credenciado junto ao MEC. Curso Técnico em Área Específica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC).	02	R\$1.182,60+Vantagens	40 horas semanal	Profissional de nível médio com curso técnico na área, emitido por instituição reconhecida, com as seguintes descrições das atribuições do cargo: Auxiliar, por telefone, na localização de Vereadores diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Casa; Receber e interagir com o público que procura o órgão, de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes, tanto da Casa quanto do CIC físico, Atendimento e transferência de ligações; anotação e transmissão de recados para todos os profissionais; recepção e atendimento a pessoas e/ou clientes encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado; operação do sistema de telefonia; manutenção da recepção organizada; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração, dentre outras inerentes ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo/Lotação	Pré-Requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Advogado	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	01	R\$4.138,80+Vantagens	40 horas semanal	Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses da Câmara Municipal. Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Legislativo Municipal;
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC	01	R\$4.138,80+vantagens	40 horas semanal	Organiza e dirige os trabalhos contábeis Câmara Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento

					do plano de contas adotado pela Câmara; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe da Câmara Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Administrador	Bacharel em Administração com inscrição no CRA	01	R\$4.138,80+Vantagens	40 horas semanal	Supervisionar o planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas da Câmara sob a direção da Mesa da Casa; Coordenar e analisar o processo de coordenação de equipe; Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Conferir e atestar os serviços e materiais recebidos com o departamento de material; Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio serviços gerais; Analisar e supervisionar a racionalização e otimização do desempenho organizacional; Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas; Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Revisão do planejamento estratégico e supervisionar sua execução; Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates; Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas; Analisar processos e emitir pareceres; planejar e organizar atividades pertinentes à administração da Casa; Gestão de processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços diversos; gerenciar as equipes das divisões hierarquicamente ligadas ao departamento Administrativo; Acompanhar o andamento dos processos internos junto as chefias de setores da Casa; Gerenciar a segurança, e a higiene do local de trabalho; gerenciar o patrimônio;
Analista Legislativo	Graduação de nível superior reconhecida pelo MEC	01	R\$4.138,80+vantagens	40 horas semanal	Atua na Secretaria da Casa ou nas Comissões Permanentes e no plenário com acompanhamento e andamento de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto.