

CONCURSO PÚBLICO – Edital Nº 001/2011

TABELA DE CARGOS

I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Agente de Portaria	Ensino Fundamental Completo	04	01	05	674,10	Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, à critério do superior imediato.
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Tipo “C”	01	-	01	2.808,75	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

2 - NÍVEL MÉDIO COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL MÉDIO)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	09	01	10	1.123,50	Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	05	01	06	2.808,75	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do legislativo perante órgãos externos; verificar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às acima descritas à critério do superior imediato.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	01	-	01	2.808,75	Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos contábeis e extra-contábeis; registrar os atos e fatos de natureza contábil no software de informática que processa a contabilidade da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.
Técnico em Processamento de Dados	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	02	-	02	2.808,75	Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos de trabalho, proceder a instalação, manutenção e modificação, quando necessária, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programas e eliminação de erros que por ventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

3 - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL SUPERIOR)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Advogado	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	01	-	01	2.696,40 (mais adicional de 100%)	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; preparar o processo de aquisição de materiais, serviços e obras, elaborando processos de licitação, bem como contratos administrativos e tomando outras providências necessárias; elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; encaminha e controlar a publicação do extratos de contratos firmados pela Câmara; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; executas outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.
Contador	Bacharel e Ciências Contábeis com inscrição no CRC	01	-	01	2.696,40 (mais adicional de 100%)	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar e exercer o controle do orçamento da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitado; executas outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.