

## TABELA DE CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 937,00	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;</li> <li>• Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;</li> <li>• Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;</li> <li>• Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;</li> <li>• Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;</li> <li>• Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;</li> <li>• Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;</li> <li>• Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;</li> <li>• Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara.</li> </ul>
<b>Motorista</b>	-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; - CNH Carteira Nacional de Habilitação, categoria A/B, ou superior.	01	R\$ 937,00	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;</li> <li>• Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;</li> <li>• Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;</li> <li>• Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;</li> <li>• Anotar a quilometragem rodada, viagens</li> </ul>

					<p>realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>Operador de Som</b>	-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 937,00	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização das Sessões do Legislativo;</li> <li>• Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante as sessões;</li> <li>• Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada dos equipamentos de som;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior.</li> </ul>
<b>Vigilante</b>	-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	03	R\$ 937,00 + Gratificações	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;</li> <li>• Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata;</li> <li>• Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visada pelo órgão competente;</li> <li>• Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</li> <li>• Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;</li> <li>• Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</li> </ul>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	-Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	02	R\$ 1.099,19	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;</li> <li>• Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;</li> <li>• Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;</li> <li>• Realizar serviços de recepção, entrega e controle</li> </ul>

					<p>de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;</li> <li>• Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;</li> <li>• Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;</li> <li>• Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;</li> <li>• Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;</li> <li>• Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;</li> <li>• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li> <li>• Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimentos Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente Administrativo</b>	-Certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	03	R\$ 1.154,15	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal;</li> <li>• Executar serviços internos, protocolando e</li> </ul>

					<p>entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando necessário, executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;</li> <li>• Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos;</li> <li>• Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> <li>• Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente.</li> </ul>
<b>Técnico de Informática</b>	<p>-Certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>- Certificado de conclusão de curso técnico em manutenção de computadores e correlatos expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p>	01	R\$ 1.154,15	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li> <li>• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;</li> <li>• Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li> <li>• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li> <li>• Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;</li> <li>• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li> <li>• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li> <li>• Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li> <li>• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando</li> </ul>

					<p>convocado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li> <li>• Ministar treinamento em área de seu conhecimento;</li> <li>• Execução da manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li> <li>• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>• Manutenção preventiva e corretiva de rede lógica e física.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
<b>Procurador Jurídico</b>	<p>-Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior Completo em Direito expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>- Registro no órgão de classe - OAB.</p>	01	R\$ 4.000,00	30 horas semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres;</li> <li>• Exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente;</li> <li>• Exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada;</li> <li>• Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições;</li> <li>• Exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões;</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários;</li><li>• Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins;</li><li>• Acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados;</li><li>• Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.</li></ul>
--	--	--	--	--	--