

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017  
ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>101</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis.	01	35	6.106,80
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>102</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	01	35	1.990,31
<b>103</b>	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	20	1.908,22

**(\*) Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 290,00 por mês.**

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS**

- manter atualizado as leis e os regulamentos referentes ao pessoal;
- supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros;
- acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores;
- coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara;
- elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas;
- acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores;
- elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores;
- coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017  
ANEXO I**



- encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF e outras;
- supervisionar a organização e atualização dos registros de pessoal;
- Acompanhar e supervisionar os atos referente a estágio probatório dos servidores;
- operar os sistemas de compras e licitações;
- analisar e manter atualizada a documentação das empresas cadastradas e que mantém contratos e convênios com a Câmara;
- confeccionar editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões, bem assim providenciar os procedimentos que envolvem sua elaboração;
- elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente;
- supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações;
- proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios;
- elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço e pregão presencial e eletrônico;
- operar e manter o portal eletrônico de compras;
- proceder a pesquisas de preços;
- encaminhar ao setor jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios para a elaboração de pareceres;
- proceder ao arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios;
- dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico;
- zelar pelo patrimônio da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.
- controlar os prazos referentes aos contratos e suas alterações

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- executar os trabalhos de apoio à realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras previstas no Regimento Interno da Câmara;
- auxiliar servidores nos diversos setores;
- receber e protocolar correspondências, registrando e conferindo dados e dar encaminhamento ao setor competente;
- redigir documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidade;
- preparar e enviar correspondências;
- executar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- executar atividades relativas a cadastros e registros em geral;
- efetuar serviços de rotina como redação de correspondência oficial e digitação em geral;
- elaborar, ordenar, conferir atualizar e arquivar formulários, documentos, ofícios, fichários, arquivos e relatórios administrativos;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- classificar e preparar documentos e materiais para microfilmagem, encadernação e arquivo;
- operar equipamentos de fotocópias, fax, impressoras, áudio e vídeo;
- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de material e malotes;

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017**  
**ANEXO I**



- conferir os materiais e serviços adquiridos, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições;
- auxiliar no controle dos contratos, seguros e garantias, verificando prazos de validade;
- verificar periodicamente, manter o controle e o registro de estoques de utensílios, material de consumo e de expediente, providenciando sua reposição;
- efetuar o registro e controle patrimonial dos bens da Câmara;
- preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais aos diversos setores;
- selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico;
- atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias;
- auxiliar na execução de programas e projetos desenvolvidos pela Câmara;
- colaborar quando solicitado na remoção/relocação de mobiliário e equipamento da Câmara para adequação do espaço físico;
- prestar serviços administrativos nos diversos setores da Câmara, para qual for designado;
- atender o público em geral e fornecer informações;
- outras tarefas afins.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

- instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;
- elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara;
- diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos Setores, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
- controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;
- montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.