

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA DE COMPRAS	Diploma de graduação em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia ou Tecnólogo em: Gestão Pública ou Administração Pública.	01 +CR	40h	R\$ 6.307,73
02	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de graduação em Comunicação Social ou Jornalismo ou Relações Públicas; Publicidade e Propaganda; ou Tecnólogo em Marketing ou em Comunicação Institucional.	01 +CR	40h	R\$ 4.557,26
03	ORIENTADOR PEDAGÓGICO LEGISLATIVO	Diploma de graduação em Pedagogia com habilitação ou título de especialização em Orientação Pedagógica.	01 +CR	40h	R\$ 5.734,30
NÍVEL MÉDIO					
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio	2+CR	40h	R\$ 3.823,70
05	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Diploma/certificado de Técnico em Tecnologia da Informação ou Redes de Computadores; ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Segurança da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software.	01 +CR	40h	R\$ 4.014,01
06	TÉCNICO EM SOM E IMAGEM	Diploma/certificado de Técnico em Som e Imagem ou em Áudio e Vídeo ou Superior em Produção Audiovisual.	01 +CR	40h	R\$ 4.014,01

LEGENDA

CR – Cadastro de Reserva

(*) Conforme a Lei 877/2022, todos recebem a título de Auxílio Alimentação o valor mensal de R\$ 460,66.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA EM COMPRAS: I - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; II - Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; III - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; IV - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços; V - Acompanhar pedidos para garantir a entrega no prazo; VI - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias; VII - Realizar e acompanhar processos de compras e licitações; VIII - Executar contratações da Câmara Municipal; IX - Executar licitações e numeração de processos licitatórios; X - Juntar documentos nos processos licitatórios; XI - Expedir certificados de registro cadastral; XII - Expedir termos de execução ou fornecimento; XIII - Verificar a regularidade fiscal dos contratos; XIV - Processar pedidos de compras públicas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso; XV - Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos e Aditivos além da emissão de parecer sobre quebra de Equilíbrio dos contratos.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: I - promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; II - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente e os Vereadores. III - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; IV - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores; VII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos Atos da Câmara de Vereadores; VIII - fotografar eventos da Câmara Municipal; IX - fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação; X - tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias; XI - Identificar e selecionar fotografias, revelar; XII - realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho; XIII - zelar pela conservação dos equipamentos; XIV - classificar e organizar expedientes recebidos. XV - planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal; XVI - realizar pesquisas e análises de opinião pública; XVII - selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara; XVIII - coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação; XIX - redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; XX - elaborar notas para divulgação na imprensa; XXI - executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições; XXII - manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas; XXIII - abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor Geral e/ou Presidente da Câmara; XXIV - manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior; consulta; XXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO LEGISLATIVO: I - implantar e desenvolver mecanismos de atuação para o pleno funcionamento da Câmara Mirim, visando promover a formação para a cidadania de jovens adolescentes de até 15 anos, das redes pública e privada, com a sua inserção no universo da democracia representativa e da participação política; II - coordenar e responder pelo desempenho funcional e operacional da Câmara Mirim; III - acompanhar a realização de todas as sessões da Câmara Mirim; IV - efetuar o registro das atas e demais documentos formulados; V - requerer ao setor competente o arquivamento de todos os atos realizados pela Câmara Mirim; VI - divulgar as decisões e medidas adotadas pela Câmara Mirim; VII - exercer outras atividades correlatas e pertinentes à qualificação do cargo; VIII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: I - atuar nos procedimentos relativos a: compras, consultas, cotações, orçamentos de material de expediente, material de limpeza,



suprimentos diversos; II - controlar as solicitações e tiragem de toner, reparos técnicos básicos de emergência, chamada de técnicos, controle de contadores, serviço de digitalização e atividades afins; III - organizar os arquivos permanentes e eletrônicos (CDs das sessões), classificação e armazenamento de correspondências recebidas, expedidas, processos legislativos, encadernações de leis, atas, relatórios das atividades e promover consulta e busca de documentos; IV - prestar assistência em informática básica, operação do sistema do Poder Legislativo, redes, servidor, internet, wireless, site, instalação de softwares e periféricos, configurações de impressoras, instalação e manuseamento de data show etc, V - prestar serviços externos relativos a bancos, correios, Prefeitura, lotéricas, pagamentos de fornecedores e atividades afins; VI - prestar assistência administrativa quanto a solicitação de informações e leis, consultas no sistema do Poder Legislativo; VII - prestar atendimento aos Vereadores quanto à impressão de releases, projetos de lei, gravação das sessões, conferência da redação de projetos e leis, abastecimento e controle da quilometragem do veículo, elaboração e impressão de cédulas; VIII - colaborar nas tarefas ligadas a cerimoniais; IX - autuar os processos licitatórios e legislativos; X - conduzir processos licitatórios; - prestar assessoramento nos serviços do Plenário; XII - confeccionar atas; XIII - elaborar minutas e editais de licitação; XIV - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal; XV - encaminhar aos superiores as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados; XVI - auxiliar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; XVII - auxiliar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; XVIII - auxiliar na atualização do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; XIX - auxiliar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal; XX - auxiliar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível; XXI - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal; XXII - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais; XXIII - auxiliar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal; XXIV - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone; XXV - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; XXVI - efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos pela Câmara de Vereadores; XXVII - organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado; XXVIII - realizar inventário do material existente no almoxarifado; XXIX - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas preestabelecidas; XXX - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório; XXXI - auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; XXXII - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores; XXXIII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; XXXIV - realizar outras atribuições correlatas a compras, almoxarifado, arquivo e patrimônio; XXXV - preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; XXXVI - realizar o atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes, bem como prestar informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhar pessoas, quando designados; XXXVII - executar serviços, registro, controle, digitação, arquivo, de toda e qualquer atividade de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; XXXVIII - operar computadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, bem como realizar atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do sistema administrativo; XXXIX - digitar os envelopes e despachar os ofícios e correspondências encaminhados pela Câmara Municipal; XL - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; VII - Efetuar suporte na instalação e



manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; IX - Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; X - Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; XIII - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÉCNICO EM SOM E IMAGEM: I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; VII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; IX – Prestar assistência aos órgãos de comunicação da Câmara na edição, produção ou gravação de conteúdos ou informativos que contenham áudios e/ou imagens; X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.