



# *Câmara Municipal de Cruzeiro*

~ Estado de São Paulo ~

LIVRO 7/8

## **RESOLUÇÃO Nº 235, de 29 de Setembro de 2010**

Assunto: “Dispõe sobre as Descrições e Atribuições dos Empregos Permanente e Comissionados do Quadro de Pessoal, da Câmara Municipal de Cruzeiro”.

**FAÇO SABER QUE CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, JOSIAS ANTONIO DINIZ, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, NOS TERMOS DO ARTIGO 16, V, DA RESOLUÇÃO Nº 102/91 (REGIMENTO INTERNO) PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

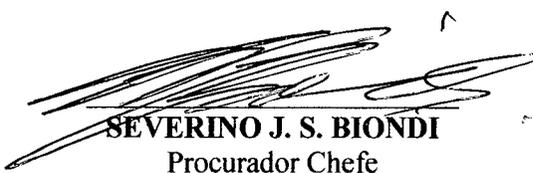
**Artigo 1º** - Ficam instituídas as descrições e atribuições, bem como, habilidades, competências e requisitos dos empregos públicos de carreira e comissionados da Câmara Municipal de Cruzeiro, em cumprimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 44, da Lei 3.964 de 11 de fevereiro de 2010.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2010.

Cruzeiro, 28 de setembro de 2010

  
\_\_\_\_\_  
**JOSIAS ANTONIO DINIZ**  
Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro

Publicado na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Cruzeiro, em 28 de setembro de 2010.

  
\_\_\_\_\_  
**SEVERINO J. S. BIONDI**  
Procurador Chefe

# ANEXO VIII

## DESCRIÇÕES e REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE



GRUPO OCUPACIONAL  
DE APOIO OPERACIONAL



**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Serviços Gerais
---	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	04
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, faxinar e etc. Executa tarefas de auxílio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte e etc, visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecução.

**Descrição Detalhada**

- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga do mesmos;
- executa trabalhos de faxina e limpeza, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental incompleto	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Constante	<b>Esforço Mental</b>	Nenhum

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público
---------------------------	------------------

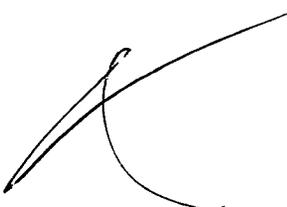
**Descrição do Local de Trabalho**


---

<b>Jornada de trabalho</b>	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Copa e Cozinha
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	04
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades e etc. Controla o estoque de produtos necessários.

**Descrição Detalhada**

- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos;
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário;
- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e etc;
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;
- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;
- acompanha reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma p/ concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Segurança Patrimonial
---	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	03
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

**Descrição Detalhada**

- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder o auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma p/concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

concurso público ou progressão na carreira

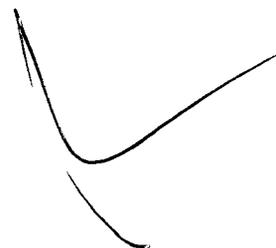
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>200 (duzentas) horas mensais – turnos de 12/36 horas</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Segurança Patrimonial II
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	04
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

**Descrição Detalhada**

- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder o auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	50 horas de cursos de capacitação na área
<b>Experiência</b>	03 anos	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**      concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>200 (duzentas) horas mensais - turnos de 12/36 horas</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Manutenção Patrimonial
---	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	04
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo tarefas de controle e de manutenção patrimonial no prédio da Câmara Municipal. Esta manutenção é hidráulica, elétrica, de pequenos reparos na estrutura e na construção, bem como, na manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.

**Descrição Detalhada**

- executar pequenos reparos na estrutura e na construção do prédio da Câmara Municipal, como rebocar paredes, fazer recortes em paredes, pequenas instalações e outras;
- executar reparos em equipamentos eletroeletrônicos, desmontando-os, identificando o defeitos, corrigindo-os e montando-os;
- executar tarefas de instalações elétricas sendo estas, novas ou de reparo na atual, como troca de fiação, instalações de novas redes, alterações dos bocais, tomadas e outros, bem como, realizar a manutenção preventiva e corretiva, trocando lapadas e outros gêneros;
- executar tarefas na parte hidráulica, instalando e promovendo ajustes e reparos em pias, torneiras, vasos sanitários, válvulas e outras;
- manter controle e guarda de equipamentos e ferramentas utilizadas diariamente, bem como, manter limpo o local de trabalho;
- realizar a limpeza da área trabalhada, visando facilitar o acesso de servidores e munícipes;
- pode executar tarefas de controle de portaria e vigilância sempre que solicitado, prestando informações e mantendo controle dos acessos ao prédio da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>200 (duzentas) horas mensais</b>
----------------------------	-------------------------------------

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned in the lower right area of the page.

**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Manutenção Patrimonial II
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo tarefas de manutenção patrimonial no prédio da Câmara Municipal. Esta manutenção é hidráulica, elétrica, de pequenos reparos na estrutura e na construção, bem como, na manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.

**Descrição Detalhada**

- coordenar equipes para execução de pequenos reparos na estrutura e na construção do prédio da Câmara Municipal, como rebocar paredes, fazer recortes em paredes, pequenas instalações e outras;
- coordenar equipes para execução de reparos em equipamentos eletroeletrônicos, desmontando-os, identificando o defeitos, corrigindo-os e montando-os;
- coordenar equipes para execução de tarefas de instalações elétricas sendo estas, novas ou de reparo na atual, como troca de fiação, instalações de novas redes, alterações dos bocais, tomadas e outros, bem como, realizar a manutenção preventiva e corretiva, trocando lapadas e outros gêneros;
- coordenar equipes para execução de tarefas na parte hidráulica, instalando e promovendo ajustes e reparos em pias, torneiras, vasos sanitários, válvulas e outras;
- coordenar equipes para manter controle e guarda de equipamentos e ferramentas utilizadas diariamente, bem como, manter limpo o local de trabalho;
- realização da limpeza da área trabalhada, visando facilitar o acesso de servidores e munícipes;
- prestar informações técnicas sobre as obras de manutenção a serem executadas, visando orientar o setor de compras na abertura de certames licitatórios;
- coordenar as equipes de prestadores de serviços, com relação a manutenção a ser executada;
- manter controle do contrato de prestação de serviços dos terceiros, fiscalizando e autorizando os pagamentos conforme a conclusão das etapas;
- pode executar tarefas de controle de portaria e vigilância sempre que solicitado, prestando informações e mantendo controle dos acessos ao prédio da Câmara Municipal;
- coordenar equipes de Serviços Gerais, Copa e Cozinha, bem como manter o controle de ponto e escalas dos mesmos;
- responsável pelos bens móveis e imóveis;
- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Cursos nas áreas afins
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	200 (duzentas) horas mensais
----------------------------	------------------------------

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>




**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Direção Veicular
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	03	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

**Descrição Detalhada**

- dirigir automóveis para transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 08 lugares;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	CNH "D"
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature at the top right, a smaller signature below it, and another signature at the bottom right.

**Carreira**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Agente de Apoio Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Direção Veicular II
---	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	04
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

**Descrição Detalhada**

- dirigir automóveis para transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 08 lugares;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	CNH "D"
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**      concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E  
TECNOLOGIA



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Operação de PABX
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de operações de mesas telefônicas ou de PABX, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

**Descrição Detalhada**

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados aos servidores sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

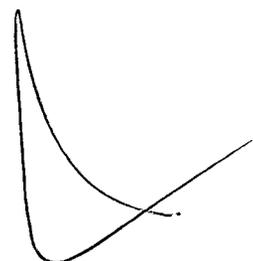
 
--

**Jornada de trabalho**

30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Administração Geral
--	-------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem pequeno esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que não envolvam grau de complexidade, mas sim àquelas destinadas a prestação de informações e coleta de dados.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das área administrativas da Câmara Municipal;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

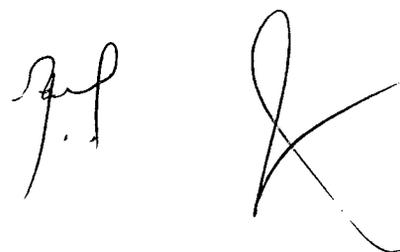
<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público
---------------------------	------------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Serviços Administrativos - I
--	--------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	03	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	03
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- realizar a redação de atas através de processos próprios e equipamentos disponibilizados, mantendo o necessário sigilo e profissionalismo;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Cursos ou conhecimento na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Recursos Humanos I
--	--------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- desenvolver metodologias juntamente com o superior imediato, que visem o agilizar os processos e tarefas executada pelo Recursos Humanos;
- manter controle de pessoal, utilizando pastas funcionais e documentos específicos;
- efetuar cadastros e ajustes utilizando o programa de calculo da folha de pagamentos, efetuando lançamentos, criando fórmulas de cálculos e etc;
- efetuar correções, alterações e lançamentos em documentos técnicos como CTPS, RAIS, DIRF, CAGED e outros;
- dirimir dúvidas relacionadas a legislação trabalhista e previdenciária vigente, acerca de recolhimentos, aposentadoria, aposentadoria especial, pagamentos, direitos e vantagens, incorporações e etc;
- efetuar o fechamento dos cálculos da Folha de Pagamentos, verificando a possível existência de erros de cálculos ou lançamentos;
- efetuar a geração de guias de recolhimentos de tributos, encaminhá-las para empenho e pagamento conforme as datas de recolhimento da legislação em vigor;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Cursos ou conhecimento na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>




**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Serviços Administrativos - II
--	---------------------	--	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.




<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

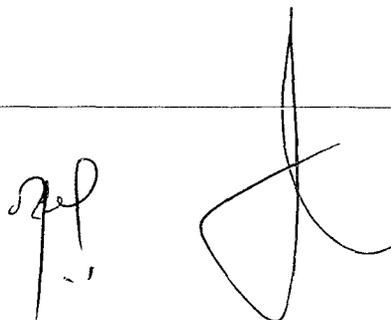
<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Recursos Humanos II
--	--------------------	--	--

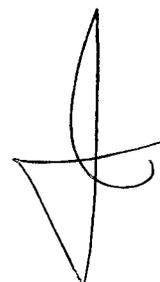
<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- desenvolver metodologias juntamente com o superior imediato, que visem o agilizar os processos e tarefas executada pelo Recursos Humanos;
- manter controle de pessoal, utilizando pastas funcionais e documentos específicos;
- efetuar cadastros e ajustes utilizando o programa de calculo da folha de pagamentos, efetuando lançamentos, criando fórmulas de cálculos e etc;
- efetuar correções, alterações e lançamentos em documentos técnicos como CTPS, RAIS, DIRF, CAGED e outros;
- dirimir dúvidas relacionadas a legislação trabalhista e previdenciária vigente, acerca de recolhimentos, aposentadoria, aposentadoria especial, pagamentos, direitos e vantagens, incorporações e etc;
- efetuar o fechamento dos cálculos da Folha de Pagamentos, verificando a possível existência de erros de cálculos ou lançamentos;
- efetuar a geração de guias de recolhimentos de tributos, encaminhá-las para empenho e pagamento conforme as datas de recolhimento da legislação em vigor;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Cursos ou conhecimento na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

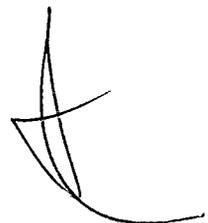
<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Tecnologia da Informação I
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores.

**Descrição Detalhada**

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query 's em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

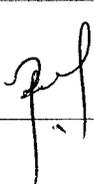
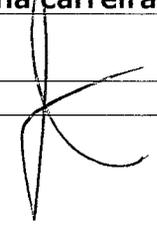
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Tecnologia
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**concurso público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

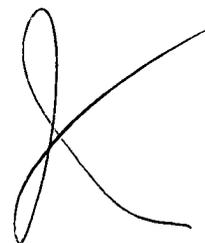
 
--

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade I
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

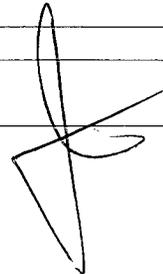
Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade – registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left and a large, stylized loop on the right.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Serviços Administrativos III
--	--------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

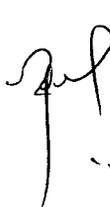
<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>




**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Tecnologia da Informação - II
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

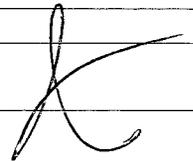
Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros - computadores.

**Descrição Detalhada**

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

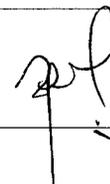
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Tecnologia
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



**Formas de Ingresso**

**concurso público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**


---

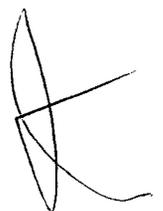
--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

27



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade II
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

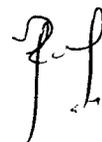
Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade - registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



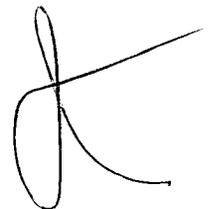
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Recursos Humanos III
--	-------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- desenvolver metodologias juntamente com o superior imediato, que visem a agilizar os processos e tarefas executada pelo Recursos Humanos;
- manter controle de pessoal, utilizando pastas funcionais e documentos específicos;
- efetuar cadastros e ajustes utilizando o programa de calculo da folha de pagamentos, efetuando lançamentos, criando fórmulas de cálculos e etc;
- efetuar correções, alterações e lançamentos em documentos técnicos como CTPS, RAIS, DIRF, CAGED e outros;
- dirimir dúvidas relacionadas a legislação trabalhista e previdenciária vigente, acerca de recolhimentos, aposentadoria, aposentadoria especial, pagamentos, direitos e vantagens, incorporações e etc;
- efetuar o fechamento dos cálculos da Folha de Pagamentos, verificando a possível existência de erros de cálculos ou lançamentos;
- efetuar a geração de guias de recolhimentos de tributos, encaminhá-las para empenho e pagamento conforme as datas de recolhimento da legislação em vigor;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Cursos ou conhecimento na área
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Tecnologia da Informação – III
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores.

**Descrição Detalhada**

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query´s em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Tecnologia
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**      concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

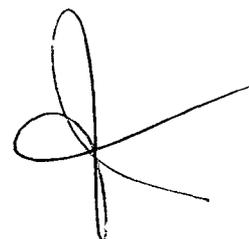
*[Handwritten signature]*

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade III
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder à análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade - registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



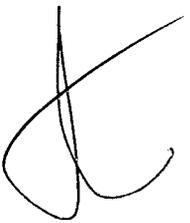

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>




**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Administrativa	<b>Especialidade</b> Serviços Administrativos IV
--	-------------------	--	--

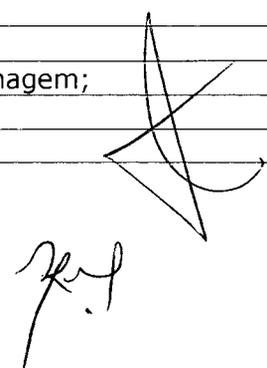
<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	04	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	03
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Descrição Detalhada**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- operar micros e terminais de computadores;
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Tecnologia da Informação – IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros - computadores.

**Descrição Detalhada**

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;
- esquematiza a forma e fluxo do programa;
- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;
- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;
- executa query's em banco de dados para busca de dados;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Tecnologia
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

concurso público ou progressão na carreira

**Descrição do Local de Trabalho**

*[Handwritten signature]*

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

*Handwritten signatures:*  
p.f.      k

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade - registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

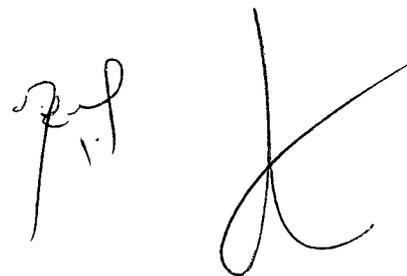
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be initials or names written in a cursive style.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade V
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- *informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;*
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade – registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

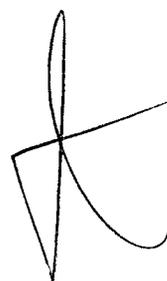
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>curso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	--

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Contabilidade VI
--	----------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

**Descrição Detalhada**

- organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- proceder a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Curso Técnico em Contabilidade - registro no conselho
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



<b>Formas de Ingresso</b>	<b>concurso público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

*[Handwritten signatures]*

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargó</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

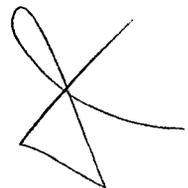
- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Curso técnico em contabilidade
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized 'J.P.' and the signature on the right is a large, flowing cursive signature.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

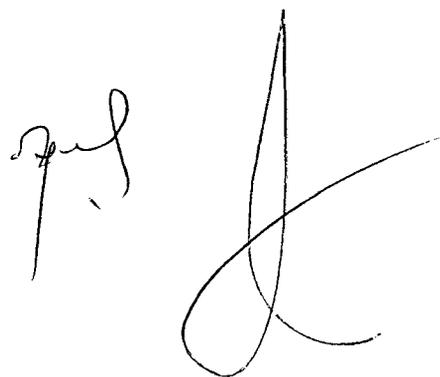
**Descrição do Local de Trabalho**



<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, appearing to be 'J. J. J.' with a vertical line extending downwards. The second signature is on the right, a large, stylized cursive signature.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

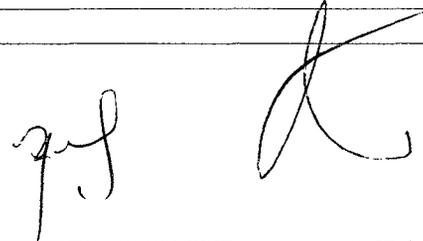
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**


---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

*Handwritten signature and initials*

**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

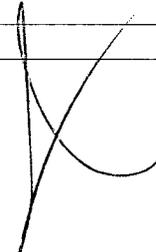
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e de seretariado
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

 
--

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

**Riscos Ambientais (não quantificados)**

Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**      Concurso Público ou progressão na carreira

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned below the conclusion table.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quanto aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

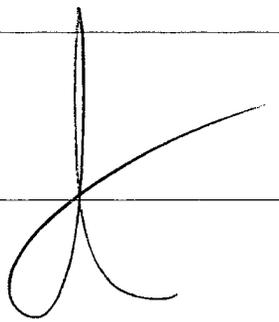
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com munícipes;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino

<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



Two handwritten signatures in black ink are present at the bottom right of the page. The signature on the left is a cursive 'JF', and the signature on the right is a larger, more stylized cursive signature.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças II
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil II
--	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Curso técnico em contabilidade
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---



**Descrição do Local de Trabalho**

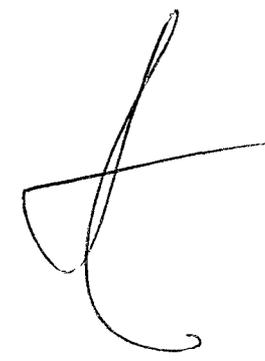
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos - II
--	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

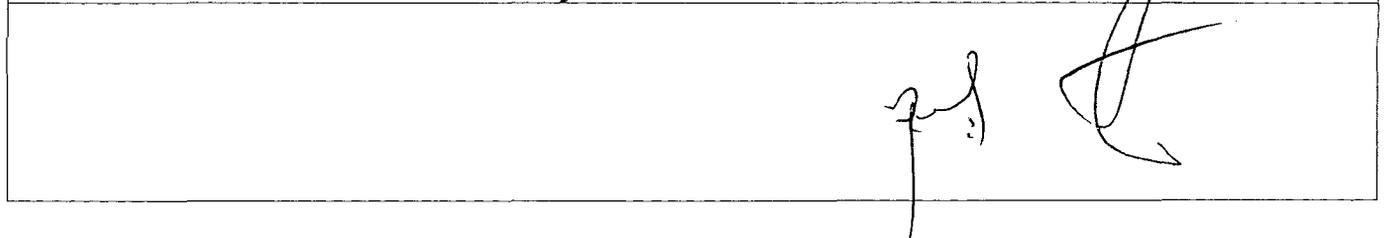
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

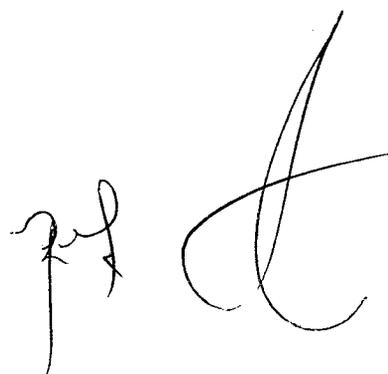
**Descrição do Local de Trabalho**



Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by a last name, located in the lower right quadrant of the page.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa - II
--	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

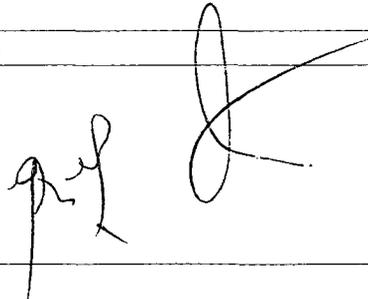
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**


---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct signature.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral - II
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e de seretariado
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

*[Handwritten signatures]*

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

**Riscos Ambientais (não quantificados)**

Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

*Handwritten signatures or initials.*

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos - II
--	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

**Descrição do Local de Trabalho**

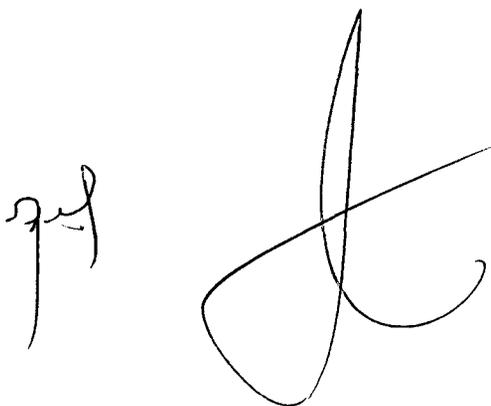
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção - II
--	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quantos aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.




<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

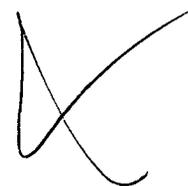
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete II
--	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com munícipes;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino

<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

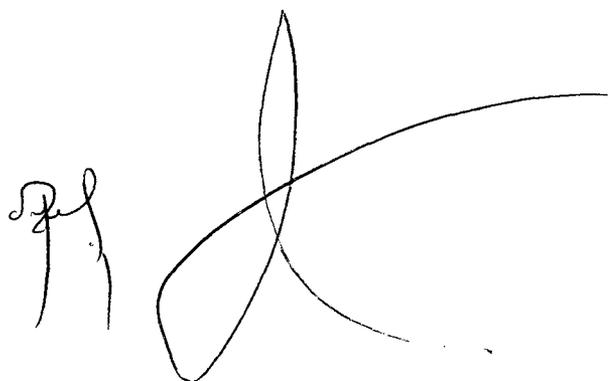
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças III
--	----------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

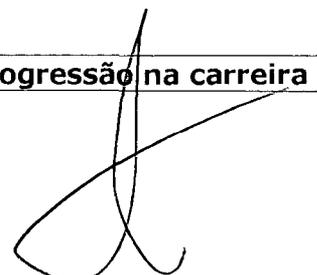
- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil III
--	----------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

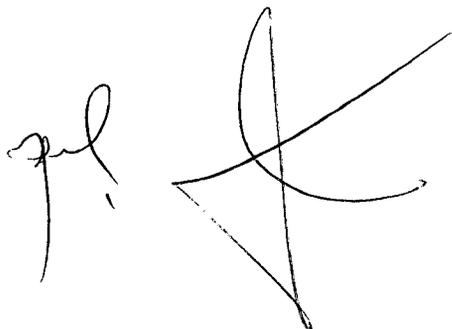
- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação contábil
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**



Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name and a last name, located in the lower right quadrant of the page.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos - III
--	----------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

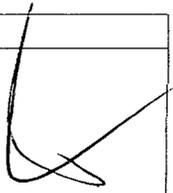
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

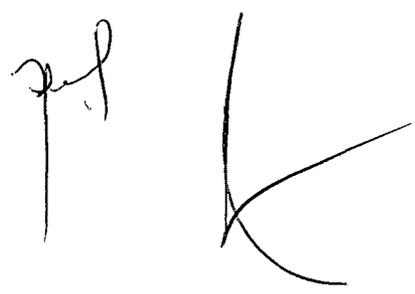
**Descrição do Local de Trabalho**

 
---

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'P' and 'K'.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa - III
--	----------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

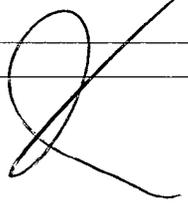
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas Legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

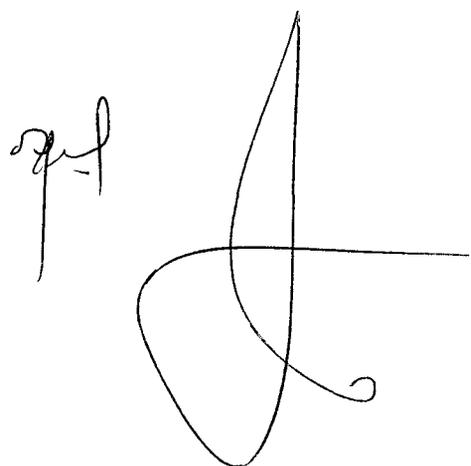
 
---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left and a large, stylized loop on the right.

**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral - III
--	----------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

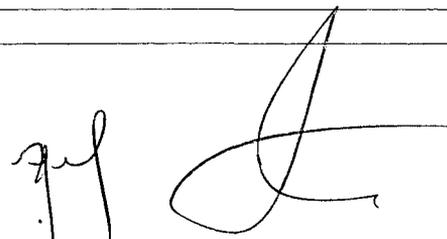
- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e de seretariado
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	Concurso Público ou progressão na carreira
---------------------------	--

**Descrição do Local de Trabalho**


---

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

**Riscos Ambientais (não quantificados)**

--

Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left and a large, stylized, looped shape on the right.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos - III
--	----------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

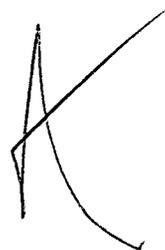
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção - III
--	----------------------	---	--

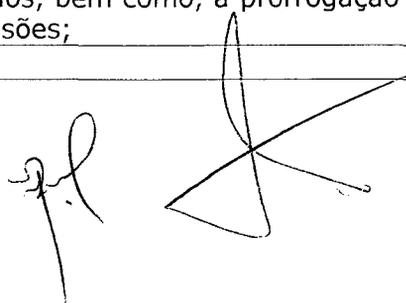
<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quantos aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

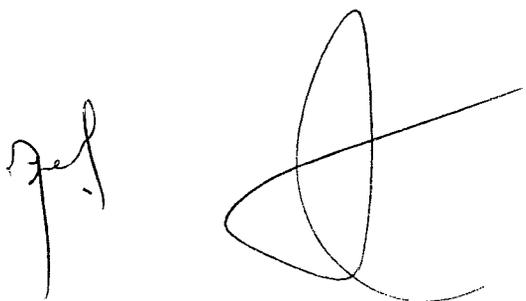
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> VIII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete III
--	----------------------	---	---

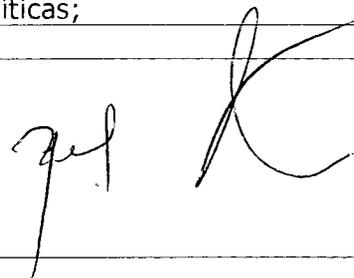
<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com munícipes;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.



**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino

<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

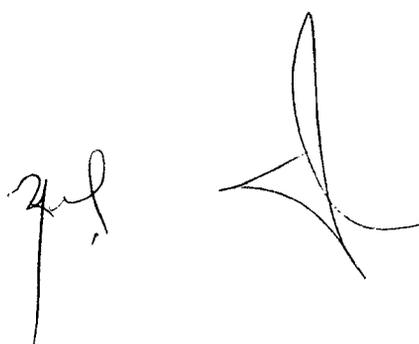
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças IV
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

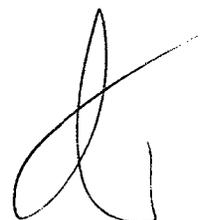
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação contábil e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

**Descrição do Local de Trabalho**

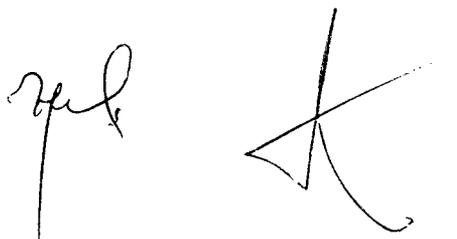
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos - IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

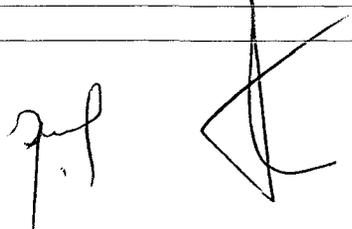
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**


---

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa - IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

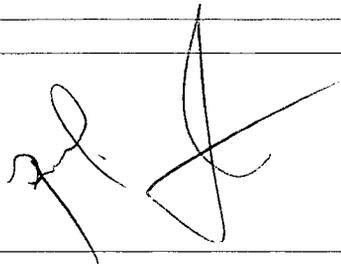
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas legislativas e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

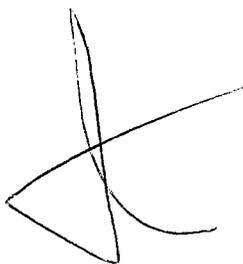

---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>


**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral – IV
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

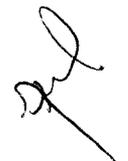
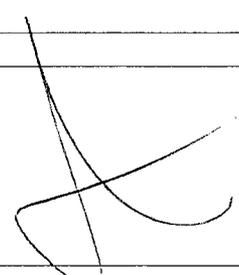
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

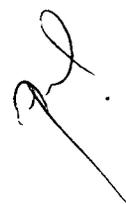
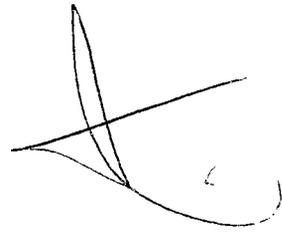
 
--

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos – IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

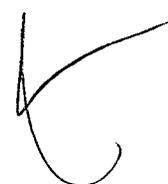
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção - IV
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quantos aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal e especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

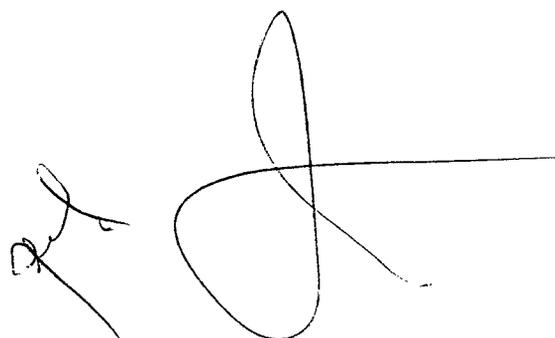
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete IV
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme *programa partidário do Vereador*;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com municípios;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas e especialização de 360 horas na área de atuação
-----------------	--------------------------	-----------------------	---

<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças V
--	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

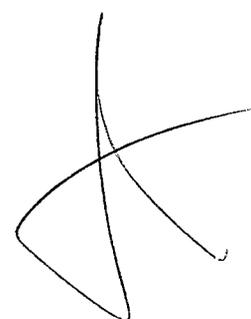
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil V
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação contábil e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos - V
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

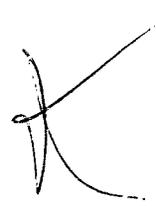
**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa - V
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

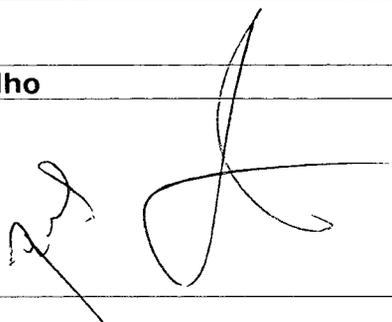
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas legislativas e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

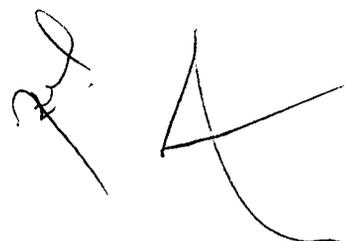

---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature consisting of two distinct parts, possibly initials or a name, written in black ink.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral – V
--	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

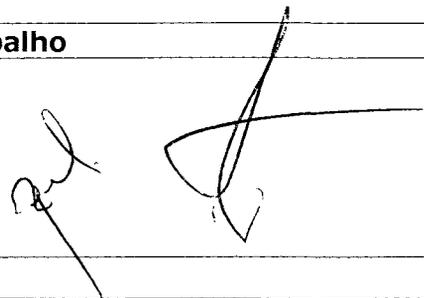
- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

**Descrição do Local de Trabalho**


--

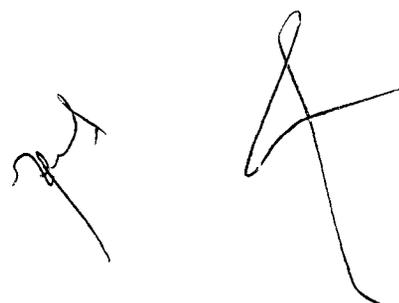
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

**Riscos Ambientais (não quantificados)**

--

Risco	Agente	Caráter da exposição

**Conclusão da exposição ambiental:**

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The signature on the left is smaller and more compact, while the one on the right is larger and more stylized.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos – V
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a small mark on the left and two larger signatures on the right.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção - V
--	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quanto aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'R' followed by a vertical line. The second signature is a large, bold 'K' with a long horizontal stroke extending to the right.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> X	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete V
--	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com munícipes;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas e mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino

	03 anos para progressão		
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Finanças VI
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

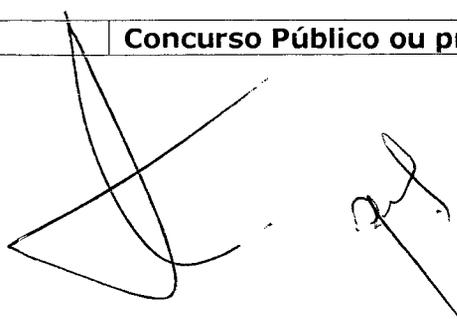
**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar pagamentos e proceder a verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---



**Descrição do Local de Trabalho**

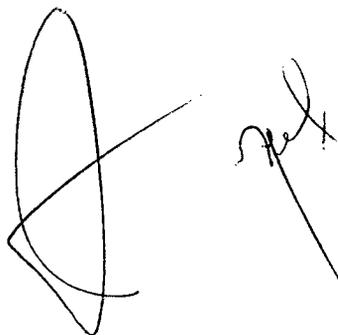
--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Contábil VI
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos financeiros, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades contábil da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e a verificação de dotações orçamentárias;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar as demonstrações contábeis juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação contábil e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 07 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

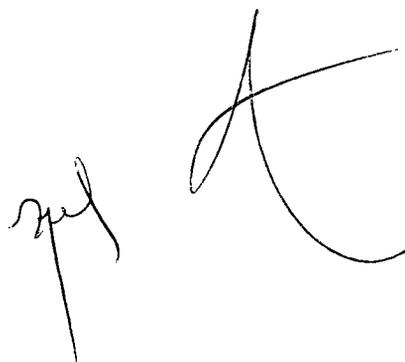
**Concurso Público ou progressão na carreira**

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

Two handwritten signatures in black ink, one smaller and one larger, positioned at the bottom right of the page.

**Carreira  
TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor Materiais e Suprimentos - VI
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da Legislação vigente e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

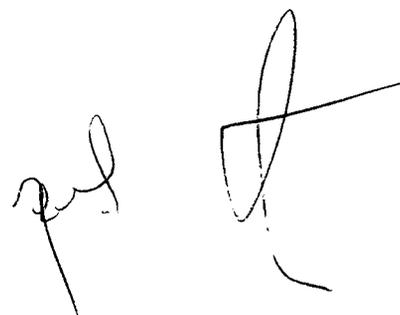
**Descrição do Local de Trabalho**

 
---

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, both appearing to be initials or names written in a cursive style.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Legislativa – VI
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os Analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

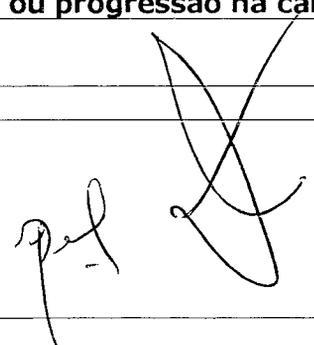
**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento de técnicas legislativas e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

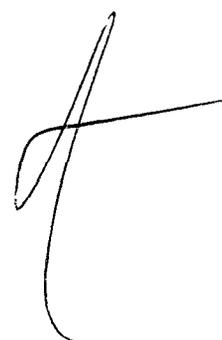

---

**Jornada de trabalho**

**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor da Secretaria Geral – VI
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

**Descrição Detalhada**

- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento dos trâmites legais e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	Concurso Público ou progressão na carreira
---------------------------	--

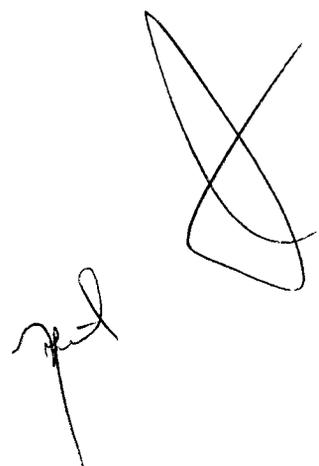
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature and a large, stylized stamp or mark.

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Recursos Humanos – VI
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente;
- controlar os dados e informações afim da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CAGED e outros;

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação trabalhista vigente e dos processos inerentes ao RH e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Supervisor de Segurança e Manutenção – VI
--	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal.  
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;
- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;
- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;
- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;
- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;
- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;
- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;
- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;
- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quanto aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;
- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;
- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.



<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento das regras e normas da Câmara Municipal e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

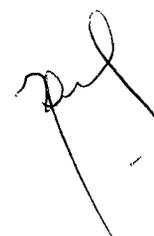
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira**  
**TÉCNICO DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Técnico do Legislativo	<b>Nível</b> XI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Assessoria de Gabinete VI
--	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

**Descrição Detalhada**

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com municípios;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Conhecimento da legislação vigente e técnicas legislativas e doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino

	03 anos para progressão		
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

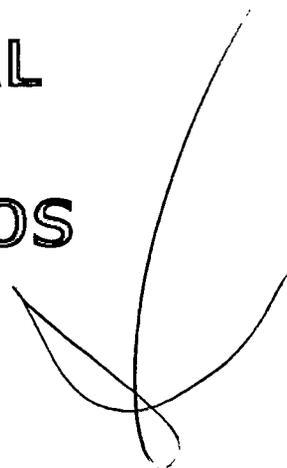
<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

GRUPO OCUPACIONAL  
DOS CARGOS ISOLADOS



A small, handwritten mark or signature located at the bottom right of the page.

**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Financeira I
---	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Executar ainda a coordenação de R.H. e seus subsistemas. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- coordenar a Folha de Pagamento e a área de R.H.;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

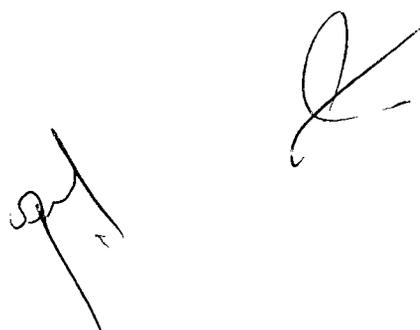
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Financeira II
---	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Executar ainda a coordenação de R.H. e seus subsistemas. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- coordenar a Folha de Pagamento e a área de R.H.;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

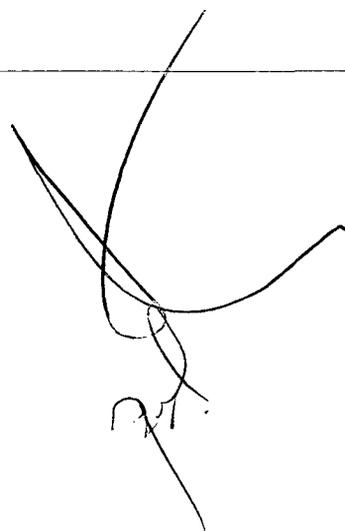
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Financeira III
---	---------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Executar ainda a coordenação de R.H. e seus subsistemas. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- coordenar a Folha de Pagamento e a área de R.H.;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

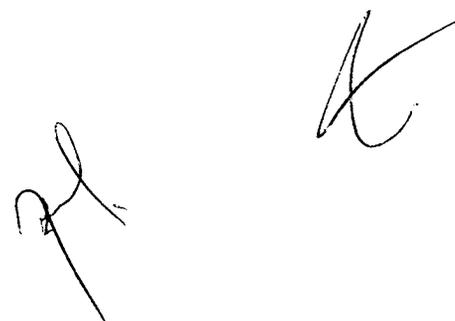
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Two handwritten signatures in black ink are located in the lower right quadrant of the page. The signature on the left is more stylized and cursive, while the one on the right is more angular and blocky.

**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Financeira IV
---	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Executar ainda a coordenação de R.H. e seus subsistemas. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;
- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;
- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes a Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;
- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;
- coordenar a Folha de Pagamento e a área de R.H.;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 5 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de C.S. I
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa. Executa revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

**Descrição Detalhada**

- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press-releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Jornalismo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

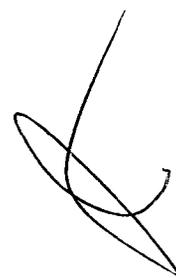
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Administrativa I
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão da área administrativa compreendendo compras diretas, licitações, manutenção, segurança e patrimônio. Mantém controle do almoxarifado e todos os bens de consumo da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- administrar e tirar dúvidas sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores;
- autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos;
- controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

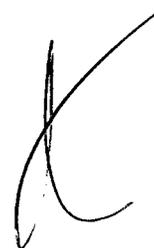
*[Handwritten signature]*

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de Tecnologia I
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de gestão da tecnologia de informação, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas, ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas	<b>Especialização</b>	Nenhuma	
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino	
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante	
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado	

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de C.S. II
---	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

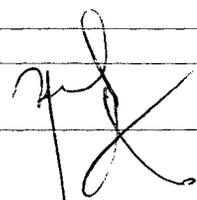
Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa. Executa revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

**Descrição Detalhada**

- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press-releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Jornalismo	<b>Especialização</b>	Especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado



<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

**Descrição do Local de Trabalho**

--

**Jornada de trabalho****30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.****Riscos Ambientais (não quantificados)**

<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

**Conclusão da exposição ambiental:**

--



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Administrativa II
---	-------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão da área administrativa compreendendo compras diretas, licitações, manutenção, segurança e patrimônio. Mantém controle do almoxarifado e todos os bens de consumo da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

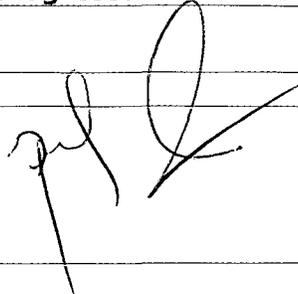
- coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- administrar e tirar dúvidas sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores;
- autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos;
- controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

**Descrição do Local de Trabalho**



--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line extending to the right, and a vertical line below it.

**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de Tecnologia II
---	-------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de gestão da tecnologia de informação, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas, ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas	<b>Especialização</b>	Especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

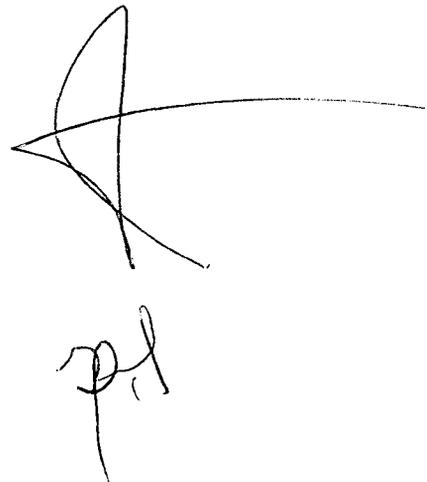
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line extending to the right, and a smaller signature below it.

**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de C.S. III
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa. Executa revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

**Descrição Detalhada**

- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press-releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Jornalismo	<b>Especialização</b>	Mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

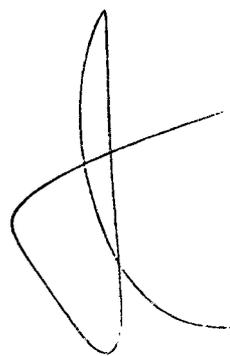
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>


**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Administrativa III
---	--------------------	---	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão da área administrativa compreendendo compras diretas, licitações, manutenção, segurança e patrimônio. Mantém controle do almoxarifado e todos os bens de consumo da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- administrar e tirar dúvidas sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores;
- autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos;
- controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

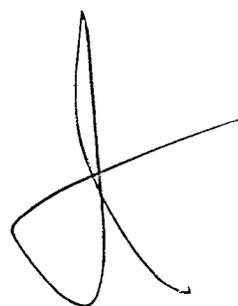
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de Tecnologia III
---	--------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de gestão da tecnologia de informação, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas, ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas	<b>Especialização</b>	Mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

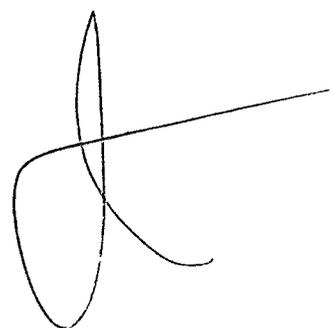
**Concurso Público ou progressão na carreira**

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de C.S. IV
---	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	01	<b>Vagas Remanescentes</b>	00
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa. Executa revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

**Descrição Detalhada**

- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados a imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press-releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Jornalismo	<b>Especialização</b>	Doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 5 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Concurso Público ou progressão na carreira</b>
---------------------------	---

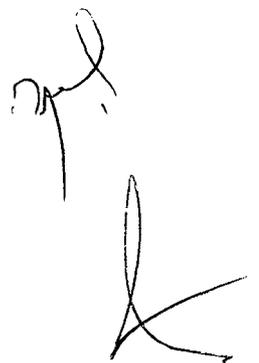
**Descrição do Local de Trabalho**

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria Administrativa IV
---	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão da área administrativa compreendendo compras diretas, licitações, manutenção, segurança e patrimônio. Mantém controle do almoxarifado e todos os bens de consumo da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- administrar e tirar dúvidas sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores;
- autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos;
- controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo	<b>Especialização</b>	Doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 5 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

**Descrição do Local de Trabalho**

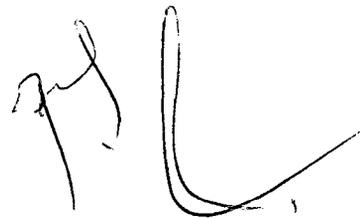
*[Handwritten signature]*

--

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**ANALISTA DO LEGISLATIVO**

<b>Cargo</b> Analista do Legislativo	<b>Nível</b> VII	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Coordenadoria de Tecnologia IV
---	---------------------	---	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	01	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	01
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de gestão da tecnologia de informação, visando balizar as decisões a serem tomadas.

**Descrição Detalhada**

- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder a orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas, ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas	<b>Especialização</b>	Doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	Nenhuma para concurso 3 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

**Formas de Ingresso**

**Concurso Público ou progressão na carreira**

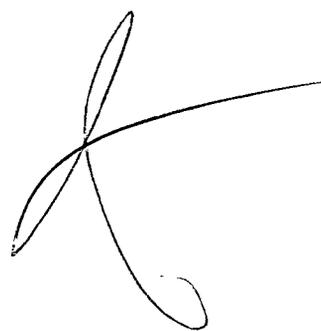


Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



**Carreira**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível</b> I	<b>Área de Atividade</b> Judiciária	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral I
-------------------------------------	-------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	3 anos	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

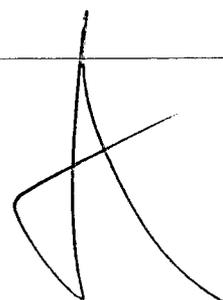
<b>Formas de Ingresso</b>	concurso público
---------------------------	------------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	30(trinta) horas semanais, de 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira.
----------------------------	--

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>




**Carreira**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível</b> II	<b>Área de Atividade</b> Judiciária	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral II
-------------------------------------	--------------------	--	--

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Especialização de 360 horas na área de atuação
<b>Experiência</b>	03 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Progressão na carreira</b>
---------------------------	-------------------------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

**Carreira  
PROCURADOR JURÍDICO**

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível</b> III	<b>Área de Atividade</b> Judiciária	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral III
-------------------------------------	---------------------	--	---

<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- examinar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Mestrado na área de atuação
<b>Experiência</b>	05 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Progressão na carreira</b>
---------------------------	-------------------------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



**Carreira**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

<b>Cargo</b> Procurador Jurídico	<b>Nível</b> IV	<b>Área de Atividade</b> Judiciária	<b>Especialidade</b> Procuradoria Geral IV
-------------------------------------	--------------------	--	--

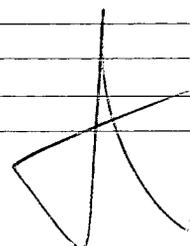
<b>Vagas Criadas + Vagas em Carreira</b>	02	<b>Vagas Ocupadas</b>	00	<b>Vagas Remanescentes</b>	02
--	----	-----------------------	----	----------------------------	----

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.




<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Doutorado na área de atuação
<b>Experiência</b>	7 anos para progressão	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Moderado	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Progressão na carreira</b>
---------------------------	-------------------------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

# CARGOS COMISIONADOS

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a stylized signature at the top, a signature below it to the left, and another signature to the right.

<b>Cargo</b> Chefe de Gabinete da Presidência	<b>Nível</b> <b>Único</b>
--	------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como, com demais autoridade do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência, com municípios, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Presidente com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Presidente, no que tange as atividades de coordenação e chefia, ou seja, gestão administrativa da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

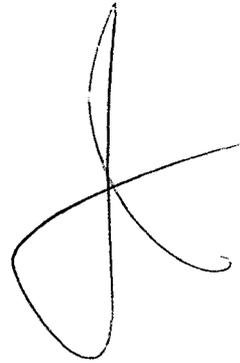
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



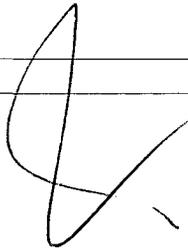
<b>Cargo</b> Assessor Técnico de Gabinete	<b>Nível</b> <b>I</b>
--	--------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Presidente na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Presidente e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Presidente;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

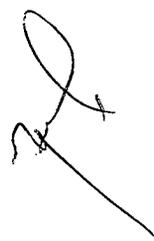
<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---



<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



<b>Cargo</b> Assessor Técnico de Gabinete	<b>Nível</b> II
--	--------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Presidente na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Presidente e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Presidente;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>



<b>Cargo</b> Assessor Técnico de Gabinete	<b>Nível</b> III
--	---------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Presidente na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Presidente e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Presidente;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

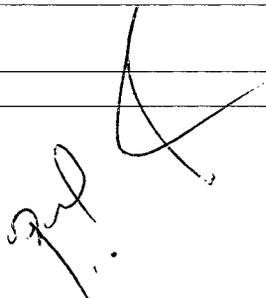
<b>Cargo</b> Procurador Chefe	<b>Nível</b> Único
----------------------------------	-----------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de chefia e coordenação da Procuradoria da Câmara Municipal e sua Assessoria Técnica. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessorar a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;
- coordenar as atividades da Procuradoria da Câmara, orientando os Assessores e os Consultores Procuradores Jurídicos quanto aos processos existentes;
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente e pelos Vereadores;
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	05 anos na área pública jurídica	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Superior a 21 anos	<b>Liderança</b>	Constante
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

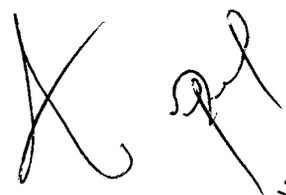
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature in black ink, consisting of a large stylized 'K' followed by a smaller signature.

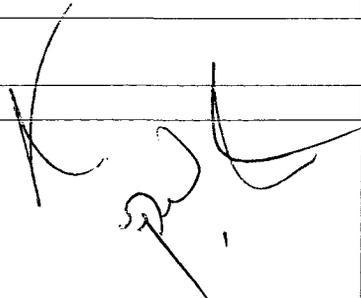
<b>Cargo</b> Assessor Jurídico I	<b>Nível</b> <b>Único</b>
-------------------------------------	------------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de assessoramento da Procuradoria da Câmara Municipal. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente. Assessorar a Mesa em questões administrativas, legislativas e jurídicas sempre que necessário.

<b>Descrição Detalhada</b>
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, a Mesa Diretora e o Presidente;
- assessorar as atividades da Câmara, orientando os servidores, gerentes e assessores técnicos dos gabinetes quanto aos processos existentes;
- emitir pareceres sobre diversos assuntos sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelo Presidente e pelos Vereadores;
- assessorar a Mesa Diretora, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral sob as atividades desenvolvidas, a responsabilidade administrativa, cível e criminal;
- assessorar as atividades inerentes da Mesa Diretora e do Presidente, dentro das atividades legislativas, administrativas e outras, indicando prazos e responsabilidades;
- emitir parecer em processos de compras, licitações, e outras que requeiram conhecimento específico;
- redigir contratos, normas, leis, resoluções, decretos e outros atos sempre que solicitado;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Superior completo em Direito, com inscrição na OAB	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	03 anos na área pública jurídica	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Superior a 21 anos	<b>Liderança</b>	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

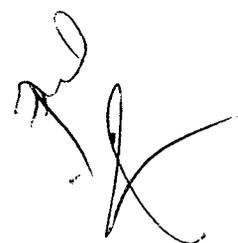
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>	
---------------------------------------	---

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom right corner of the page.

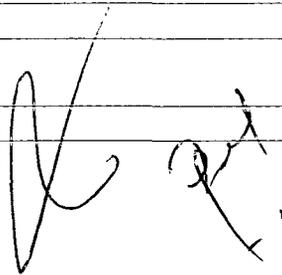
<b>Cargo</b> Assessor Técnico Legislativo	<b>Nível</b> I
--	-------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

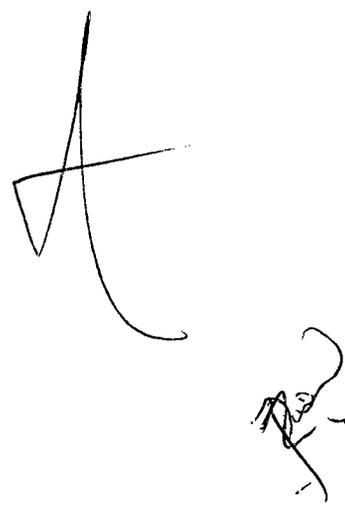
<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>	
---------------------------------------	---

<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

Handwritten signature and initials in black ink, located in the lower right quadrant of the page.

<b>Cargo</b> Assessor Técnico Legislativo	<b>Nível</b> II
--	--------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>
--

Risco	Agente	Caráter da exposição

**Conclusão da exposição ambiental:**



<b>Cargo</b> Assessor Técnico Parlamentar	<b>Nível</b> I
--	-------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino Médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>		
<b>Risco</b>	<b>Agente</b>	<b>Caráter da exposição</b>

<b>Conclusão da exposição ambiental:</b>

A handwritten signature or set of initials, possibly 'R' and 'M', written in black ink.

<b>Cargo</b> Assessor Técnico Parlamentar	<b>Nível</b> <b>II</b>
--	---------------------------

<b>Descrição Resumida</b>
Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas do Vereador, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

<b>Descrição Detalhada</b>
- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto a sociedade, com vistas a formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo de ligação entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto as decisões emanadas do plenário;
- administrar os consensos e dissensos fazendo o elo de ligação entre parlamentar e os quadros permanentes da Câmara, especialmente àqueles vinculados as comissões permanentes de modo a possibilitar a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- execução de atividades vinculadas à formulação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- executar outras atribuições afins.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	Ensino médio completo	<b>Especialização</b>	Nenhuma
<b>Experiência</b>	Nenhuma	<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino
<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos	<b>Liderança</b>	Nenhuma
<b>Esforço Físico</b>	Nenhuma	<b>Esforço Mental</b>	Moderado

<b>Formas de Ingresso</b>	<b>Nomeação</b>
---------------------------	-----------------

<b>Descrição do Local de Trabalho</b>


<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.</b>
----------------------------	---

<b>Riscos Ambientais (não quantificados)</b>
--

Risco	Agente	Caráter da exposição

**Conclusão da exposição ambiental:**

