

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
101	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS,	Diploma de curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Psicologia.	01	35h	5.339,34
102	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	3.929,27
103	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	2.420,94

(*) Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 700,00 por mês.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: manter os registros e pasta funcional dos servidores e vereadores, atualizados com todas as informações relevantes (estado civil, anos de serviço, horas trabalhadas, etc.); - supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; - elaborar portarias, analisar e encaminhar para publicação dos atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros; - efetuar cálculo de folha de pagamento, férias, gratificação natalina e rescisões; - operar os envios do eSocial, RAIS, DIRF ou outros que vierem a substituí-los; - operar envio de dados de sua área ao e-Sfinge (Tribunal de Contas) ou outro que vier a substituí-lo; - orientar servidores sobre direitos e deveres; acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores; - coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara; - elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas; - acompanhar e supervisionar os atos referente a estágio probatório dos servidores; - implementar e controlar a gestão de Benefícios na Câmara Municipal; - organizar e coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores; - garantir conformidade e cumprimento da legislação quanta à saúde e segurança do trabalho; - encaminhar ao Setor Contábil documentação comprobatória de cálculo da folha, retenções, impostos, referente a prestação das informações mensais e anuais dos servidores e dos vereadores; - controlar frequência e deslocamento de servidores; - colaborar com o departamento de contabilidade para pagamentos e deduções; - desenvolver planos e projetos de cuidado com saúde, treinamento e desenvolvimento de pessoas e melhorias no ambiente de trabalho; - garantir que as práticas de compensação estejam em conformidade com a legislação atual

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



(igualdade salarial, direitos humanos, etc.); - avaliar as necessidades dos funcionários por meio de pesquisas de psicologia organizacional para descobrir o que os motiva e envolve; - contatar servidores de todos os níveis para identificar e avaliar as necessidades de treinamento e desenvolvimento produzindo programas e materiais de treinamento e desenvolvimento; - coordenar as folhas de ausência e processar reclamações ou solicitações; - cultivar um ambiente de trabalho positivo; - implantar estratégias de comunicação eficazes e métricas de sucesso; - executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras previstas no Regimento Interno da Câmara; - operar equipamentos de áudio, vídeo e iluminação; - reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; - operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; - realizar as transmissões das sessões da Câmara via internet; - elaborar, conferir, organizar, classificar e arquivar documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios, formulários, ofícios, processos e outros; - registrar a entrada e saída, triar, conferir, verificar e distribuir documentos; - realizar serviços de microfilmagem, encadernação e arquivo; - auxiliar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; - dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; - verificar prazos estabelecidos; - localizar processos; - encaminhar protocolos internos; - atualizar cadastros; - atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias; - auxiliar no atendimento a usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações dos usuários; - auxiliar o controle de frequência e deslocamentos dos servidores; - auxiliar na elaboração da folha de pagamento; - auxiliar o controle de material de expediente, limpeza, alimentos, processamento de dados, manutenção; - auxiliar o controle dos estoques levantando a necessidade de aquisição; - efetuar pesquisa de preços; - requisitar, solicitar e receber as compras da Câmara, conferir e distribuir de acordo com a necessidade; - providenciar devolução de material fora de especificação; - auxiliar no controle dos bens, conferindo, expedindo relatórios, providenciando inventários; - auxiliar no controle de contratos e convênios; - digitar notas de lançamentos contábeis; - conferir documentação de fornecedores; - conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; - auxiliar no recolhimento de impostos e geração de guias; - efetuar cálculos e elaborar planilhas; - coletar dados; - confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; - atualizar dados para a elaboração de planos e programas de custos; - manter atualizados arquivos contábeis/financeiros; - auxiliar na elaboração releases de notícias locais, regionais e nacionais do interesse da Câmara; - selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico e fotográfico; - auxiliar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; - auxiliar na preparação de editoração e revisão de originais, provas e a produção de material gráfico e audiovisual, documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; - auxiliar na atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; - auxiliar na diagramação de matérias, em livros periódicos, folhetos e outros; - auxiliar na geração conteúdo e acompanhamento de redes sociais; - promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; - secretariar reuniões e outros eventos; - colaborar quando solicitado na remoção/relocação de mobiliário e equipamento da Câmara para adequação do espaço físico; - acompanhar no Diário Oficial da União, no Diário Oficial de Santa Catarina, no Diário Dos Municípios de Santa Catarina e demais meios de divulgação das publicações de atos oficiais; - realizar e participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - executar tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA: atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



dos gabinetes; - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações; - preencher formulários, recolher e fazer o intercâmbio ou entregar documentos aos setores da Câmara Municipal e encaminhá-las aos interessados; - recepcionar as solicitações formais e informais; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; - elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; - executar tarefas correlatas.