

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO	Diploma de Bacharelado em Direito com inscrição ativa na OAB-SC	1 + CR	20h	R\$ 7.142,57
02	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Diploma de nível superior em Gestão de Recursos Humanos ou Administração, e comprovante de registro ativo no CRA.	1 + CR	30h	R\$ 6.324,39
03	ANALISTA DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA	Diploma de curso superior de bacharel ou tecnólogo na área de Tecnologia da Informação.	1 + CR	30h	R\$ 6.324,39
04	JORNALISTA	Diploma de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro ativo no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	CR	25h	R\$ 7.076,14
NÍVEL MÉDIO					
05	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1 + CR	30h	R\$ 3.912,81
06	RECEPCIONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1 + CR	30h	R\$ 3.272,33
07	SECRETÁRIA	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	CR	30h	R\$ 5.396,28
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado de conclusão do Ensino Médio com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, rede de computadores ou Sistemas.	CR	30h	R\$ 3.912,81

Legenda

CR = Cadastro de Reserva

(*) Auxílio-alimentação: R\$ 1.005,00, conforme a Lei Municipal nº 3.601/2019 e suas alterações.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Representar judicialmente a Câmara de Vereadores de Penha na área civil, penal, trabalhista e administrativa, em todos os graus de jurisdição, elaborar projetos legislativos e emitir pareceres jurídicos mediante provocação e auxiliar o corpo administrativo da Câmara no que couber.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: cálculos de folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas, administração de estagiários e controle de jornada e gestão do banco de horas visando o pleno atendimento às exigências legais. Executar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais. Controlar procedimentos de administração de pessoal, pesquisando e interpretando a legislação trabalhista, visando orientar e minimizar dúvidas dos assuntos pertinentes à área, bem como representar o Poder junto aos órgãos oficiais. Analisar, selecionar e aplicar ferramentas da área de recursos humanos com base em metodologias específicas para auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA: Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Coordenar a operação do sistema audiovisual (mesa de som, microfones, projetor multimídia); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

JORNALISTA: Elaborar artigos, comentários, notícias e editoriais divulgando fatos do Legislativo que sejam de interesse público. Elaborar e divulgar releases para a imprensa (jornal, rádio, TV, internet e outros). Produzir material para o site e redes sociais da Câmara, mantendo-os sempre atualizados. Manter o arquivo e controle de publicação dos releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela imprensa; Coordenar a execução de gravações em vídeo e áudio, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional. Prestar informações aos jornalistas que acompanham os trabalhos da Câmara; Colaborar em entrevistas e reportagens

sobre o Legislativo e coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal; Colaborar no planejamento de campanhas institucionais, utilizando meios de comunicação de massa, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Câmara. Atender ao público/comunidade em geral, autoridade, pessoalmente ou por telefone e internet, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Propor programas de divulgação de interesse da Câmara, sobre as atividades da Câmara e dos vereadores; Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente; Colaborar na atualização e manutenção do acervo histórico (fotos, matérias, vídeos, etc.) do Legislativo.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO: Prestar auxílio na atualização de materiais comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários; Prestar auxílio na organização de eventos internos e externos; Prestar auxílio para elaboração de conteúdos jornalísticos Elaborar conteúdo para redes sociais, sites, outras mídias Prestar apoio ao departamento de comunicação; Operar do sistema audiovisual (mesa de som, microfones, projetor multimídia), bem como transmissões dos eventos

RECEPCIONISTA: Atendimento ao público, controle de compromissos e eventos, agendas, recebimento de material e protocolo, controle de comunicações internas e externas, auxiliar nos serviços internos e externos.

SECRETÁRIA: Executar atividades gerais de escritório, relativas aos processos legislativos, preparação e controle das sessões e expedientes, elaboração e conferência de documentos, auxiliar na administração do quadro de pessoal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara de Vereadores de Penha, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara; Diagnosticar problemas, atender e orientar chamados de usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Definir, sob orientação dos superiores, parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, CFTV, entre outros; Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Instalação e configuração do sistema audiovisual (mesa de som, microfones, projetor multimídia, tvs e telas);