



ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

CARGO PROCURADOR JURÍDICO	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 01
	REMUNERAÇÃO R\$ 3.000,00 <i>(Três mil reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Superior em Direito e registro regular em órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Santarém; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; - Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; - Assessorar as comissões permanentes; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos Servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

CARGO DIRETOR LEGISLATIVO	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 02
	REMUNERAÇÃO R\$ 4.000,00 <i>(Quatro mil reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, incluindo as sessões do Legislativo; Supervisar os serviços da Câmara; Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, as Comissões e aos Vereadores; Assinar correspondências e certidões; Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; Registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação; controlar a publicação das fases de andamento dos projetos providenciar eventuais republicações; Prestar informações sobre o andamento dos projetos; providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; organizar a ordem do dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa; elaborar e distribuir aos vereadores o espelho da ordem do dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

CARGO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 03
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.500,00 <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou que tenha Registro em Carteira como Jornalista e em quaisquer das situações citadas possua experiência mínima de 05 (cinco) anos na referida área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Produzir o material necessário a divulgação / veiculação institucional e promoção de eventos, sempre sob supervisão do jornalista,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTARÉM-PA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015



critério exigido para todas as demais atribuições; Editar e diagramar informativos internos e externos; Produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva; Participar da organização de eventos realizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA; Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a CÂMARA e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições; Produção de *folders* institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas da CÂMARA; Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da CÂMARA como: cursos, seminários e eventos; Preparar material de divulgação para distribuição em eventos; Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da CÂMARA; Produção de "press release" para veiculação junto a mídia; Acompanhar todo o noticiário por meio de "clipping"; Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

CARGO JORNALISTA	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 04
	REMUNERAÇÃO R\$ 2.000,00 <i>(Dois mil reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior em Jornalismo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informação para divulgação oficial escrita, falada e televisionada; planejar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental; produzir material jornalístico para prestação de contas à comunidade das ações realizadas pela Câmara Municipal; realizar pesquisas e análises de opinião pública; selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição; executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-as para divulgação; organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da administração pública para a imprensa escrita, falada e televisionada; planejar e organizar eventos da Prefeitura; redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da administração; realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição; realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração; realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público; elaborar notas para divulgação na imprensa; promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de material de prestação de contas; manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas, ou quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas; promover a comunicação interna entre os servidores municipais; selecionar e arquivar, para posterior consulta, matérias publicadas a respeito da prefeitura, através de uma clipagem; operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da repartição; realizar "media training" com os secretários, prefeito, vice-prefeito, diretores e demais servidores; orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atribuições afins.

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 05
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.200,00 <i>(Hum mil e duzentos reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTARÉM-PA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM-PA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2015



indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas; Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador; Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal; atender telefone e anotar recados para a presidência, mesa diretora e para todos os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal.

CARGO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 06
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.500,00 <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio e Curso Técnico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, oferecendo suporte aos usuários; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos de todos os usuários; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento e informações do Portal de Transparências da Câmara Municipal; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização de equipamentos por todos os usuários; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Auxiliar os órgãos de administração da Câmara na digitalização e organização de documentos em geral; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.

CARGO MOTORISTA	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 07
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.200,00 <i>(Hum mil e duzentos reais).</i>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação A/C.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras tarefas correlatas.

CARGO VIGIA	CARGA HORÁRIA 44H SEMANAIS	Seq. 08
	REMUNERAÇÃO	



	R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exercer a vigilância nas dependências da Câmara Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes; Acender ou apagar as lâmpadas e verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas nos horários correspondentes; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais bem como para detectar outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando a segurança dos bens públicos; - Verificar se a pessoa solicitada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outro meio; Encarregar-se de encomenda de pequeno porte enviada, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências; - Acionar autoridade policial quando necessário; Zelar pela ordem e disciplina no seu local de trabalho; Prevenir a ocorrência de incêndio; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; - Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.	

CARGO SERVIÇOS GERAIS	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 09
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; - Executar outras atividades correlatas; Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; - Executar outras tarefas correlatas e afins.		

CARGO REDATOR	CARGA HORÁRIA 30H SEMANAIS	Seq. 10
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais).	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Nível Superior em Licenciatura em Letras.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; - Desempenhar atividades correlatas, em		



apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 11
	REMUNERAÇÃO R\$ 1.500,00 <i>(Hum mil e quinhentos reais).</i>	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Nível Superior em Direito.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; Realizar inventário de materiais; Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Auxiliar e acompanhar as compras, aquisições, contratos, convênios, acordos e prestação de serviços à Câmara Municipal; Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente; Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara; Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara; - Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Efetuar levantamentos de documentos de servidores e vereadores, solicitados pelas Chefias e por outros órgãos; Emitir os relatórios solicitados, elaborando informações digitalizadas; Efetuar controle de frequência de funcionários e vereadores por meio manual e/ou eletrônico; Efetuar controle de férias dos funcionários da Câmara; Receber os novos servidores, encaminhando os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação; Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente; Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas à área de pessoal; Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema; Auxiliar na elaboração dos relatórios, tais como RAIS , DIRF, DCTF, dentre outros; Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos; Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária; Emitir documentos de controle orçamentário; Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho; Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		