

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2026

ANEXO II - NÍVEL MÉDIO (ONM)
(Consolidado com a Retificação nº 01 do Edital)

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Salário Base	Habilitação	Atribuições do Cargo
Assistente de Gestão Pessoal	Reserva Técnica ¹	30h	R\$ 6.203,66 +R\$ 1.467,98 (Vale Alimentação) ¹	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores; manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais; organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara; operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara; Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; participar de reuniões de servidores quando convocados. zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.
Assistente Administrativo	Reserva Técnica ¹	30h	R\$ 6.203,66 +R\$ 1.467,98 (Vale Alimentação) ¹	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Quando em atividades de compras e administração patrimonial: Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Digitar os pedidos de compras e as requisições de material; Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo a sua baixa; Acompanhar a destinação do material; Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal; Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo; Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria: Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; Auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento; Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias; Auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; Auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação; Organizar pasta de empenhos; Preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; Auxiliar na preparação e emissão de relatórios; Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; Executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL

					<p>Quando em atividades de protocolo: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara; Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; Executar outras tarefas afins. quando em atividades de operação de áudio e vídeo: Requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades. Instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; Preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo; Manter e conservar os equipamentos audiovisuais projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones; Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; Executar outras atribuições afins. Atribuições comuns a todas as áreas: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; Participar de reuniões de servidores quando convocados. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.</p>
Assistente Legislativo	Reserva Técnica ¹	30h	R\$ 6.203,66 +R\$ 1.467,98 (Vale Alimentação) ¹	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	<p>Atividades de apoio aos trabalhos legislativos: Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões; Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas; Acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; Encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas; Enviar quando solicitado o período de vigência da legislação dos vereadores; Operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice prefeitos, vereadores e outros; Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;</p>