

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO/CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO II	Diploma de Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	40h	3.596,21
02	JORNALISTA	Diploma de curso superior em jornalismo ou comunicação social com ênfase em jornalismo e registro no órgão de classe.	01	40h	3.596,21
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso superior completo na área administrativa e/ou equivalente.	01	40h	1.673,29
NÍVEL MÉDIO					
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.086,67

(*) Os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 15,00 por dia trabalhado e Plano de Saúde.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ADVOGADO II - Prestar consultoria jurídica à Câmara Municipal de Indaial; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo Indaialense em juízo, apresentando todas as petições cabíveis nas ações em que a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou por qualquer forma interveniente; orientar juridicamente a Câmara Municipal de Indaial, inclusive em casos urgentes, respondendo a consultas; exarando pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos municipais; elaborar projetos de lei; elaborar e revisar contratos; acompanhar pessoalmente processos, colher informações dos cartórios sobre o andamento destes, entregar petições, fazer cargas, controlar prazos processuais, bem como quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da advocacia; orientar a elaboração de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade; compor comissões de sindicância e de processo administrativo para apuração de responsabilidade dos servidores da Câmara Municipal de Indaial.



JORNALISTA - Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas, incluindo o programa parlamento jovem; Fazer entrevistas e reportagens, escritas ou faladas; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo; Coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação; Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; Acompanhar Presidente e demais vereadores, bem como servidores, quando solicitado, contando que o trabalho tenha cunho institucional; Acompanhar os eventos promovidos pela Câmara; Acompanhar e redigir resumo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; abastecimento e atualização dos sites – www.camaraindaial.sc.gov.br e www.camaraindaial.sc.gov.br/parlamentojovem; ou outro oficial da Câmara Municipal de Indaial; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e de interesse da Câmara.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Executar atividades no campo de seleção e desenvolvimento de pessoal; prestar informações; controlar material e documentos e outras atividades; elaborar planos e projetos segundo orientações superiores; desenvolver planilhas de procedimentos internos e externos; Elaborar correspondência, ofícios e documentos; Zelar pela tramitação e arquivamento de documentos internos e externos; Desenvolver estudos e propostas referentes aos serviços da administração pública; Colaborar nas ações administrativas e de serviços do setor público; Zelar pelo material, veículos, móveis e utensílios; Elaborar cálculos, proceder estudos nas áreas de recursos humanos, financeira, administrativo e outros; Executar tarefas de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo registrando e inventariando o material; Zelar pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos, prédios, logradouros destinados ao serviço público; Observar as normas técnicas e redigir e elaborar documentos, ofícios, expedientes; Exercer atividades no campo da seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Colaborar em todas as ações da Câmara Municipal de Indaial visando o bem comum da população; Recepcionar pessoas, prestar informações, fornecer documentos; Operar máquinas/equipamentos, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras tarefas / atividades correlatas a área administrativa e de interesse da municipalidade, atendendo sempre as solicitações dos superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Execução, sob supervisão imediata, de atualização de arquivo, fotocópias e os serviços de protocolo e recepção; digitação; expedição de correspondências; atendimento ao público – seja por telefone ou pessoalmente; auxiliar nos serviços ligados à secretaria geral; elaboração de ofícios; receber e repassar recados com clareza e precisão, em tempo hábil; executar outras tarefas afins, determinadas por superiores.