Anexo

Nomenclatura	Vagas	Padrão	URM´s	Critério para Preenchimento **N – Natureza** **R – Responsabilidade** **C – Complexidade** **P – Peculiaridade** **GI – Grau de Instrução**	Atribuições
ASSESSOR DE PORTARIA	03	CC 01	26,00	N = Assessoramento R = Operacional / Administrativa C = Baixa e Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Fundamental Completo	Prestar atendimento a portaria do Poder Legislativo, facilitando o deslocamento e auxiliando no trânsito de pessoas no interior do Prédio.
ASSESSOR DO SETOR XEROGRÁFICO	01	CC 01	26,00	N = Assessoramento Técnico R = Administrativa C = Baixa e Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Fundamental Completo	Prestar atividades junto ao setor de cópias do Poder, ações de caráter de baixa e média complexidade.
ASSESSOR TÉCNICO POLÍTICO DE GABINETE DO VEREADOR	21	CC-02	32,00	N = Assessoramento Técnico-político R = Técnico - Administrativo C = Baixa e Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Fundamental Completo ou Curso Superior	Prestar assessoramento técnico-político ao Gabinete do Vereador, onde forem lotados, responsabilizando-se pelo planejamento de elaboração de ações de caráter político-governamental de média complexidade, que exijam conhecimento das diversas áreas do serviço público; realizar ações internas e externas de caráter político-administrativo, articulando projetos de leis de demais proposições do gabinete.

CHEFE DE EQUIPE EXECUTIVA DO GABINETE DO VEREADOR	10	CC-03	45,00	N = Assessoramento Técnico-operacional R = Político C = Baixa e Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Fundamental Completo ou Curso Superior	Chefiar e coordenar o trabalho e as ações realizadas pelas diversas equipes executivas do gabinete; transmitir e orientar as equipes de trabalho sobre diretrizes político-administrativa do parlamentar e planejamento, conforme determinação de seus superiores hierárquicos.
ASSESSOR TÉCNICO DA IMPRENSA	01	CC-04	48,00	N = Assessoramento técnico-operacional R = Político-Operacional C = Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Médio	Prestar assessoramento técnico-operacional ao Chefe de Imprensa, responsabilizando-se pela execução de grandes volumes de tarefas e atividades de caráter político-operacional de média complexidade e que exijam médio nível de conhecimento das áreas específicas de atuação da imprensa; realizar ações externas de caráter político operacional, realizando pessoalmente ou colaborando e mobilizando pessoas para a execução e o cumprimento das diretrizes institucionais publicitárias.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	CC 04	48,00	N = Assessoramento R = Técnico-Administrativo C = Média P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Médio	Prestar assessoramento administrativo na execução de grandes volumes de tarefas e atividades administrativas e

					de caráter político-operacional de média complexidade.
ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL NA ÁREA DE INFORMÁTICA	01	CC 04	48,00	N = Assessoramento R = Técnico-Operacional C = Média / Baixa P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Médio ou Curso Superior	Prestar assessoramento técnico-operacional nos gabinetes e demais repartições da Casa Legislativa, na área de informática, em matéria de média e baixa complexidade.
CHEFE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	01	CC 05	75,00	N =Chefia Política R = Político-Operacional C = Média / Baixa P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Médio ou Curso Superior	Responsabilizar-se pelo planejamento e elaboração de ações de caráter político governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimento das atividades mencionadas; divulgar as ações externas de caráter político do gabinete da Presidência.
DIRETOR DE IMPRENSA	01	CC-06	80,00	N =Direção Técnica da Imprensa R = Técnico-Administrativa C = Média / Baixa P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Fundamental ou Curso Superior	Dirigir os trabalhos técnico-político junto à Imprensa do Poder, responsabilizando-se pela edição, planejamento e elaboração das ações do Gabinete da Presidência de caráter informativo governamental de média ou alta complexidade e que exijam médio ou alto nível de conhecimento, bem, como da atividade política externa, articulando as matérias que deverão ser

					veiculadas na imprensa escrita ou falada.
ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTABILIDADE	01	CC 08	121,22	N = Assessoramento Operacional R = Técnico-Operacional C = Alta P = Disponibilidade de horários GI – Ensino Superior Completo, habilitação legal para o exercício da profissão de contador.	Prestar assessoramento operacional ao setor de contabilidade, responsabilizando-se pela execução de tarefas e atividades de caráter contábil de alta e média complexidade, no que tange a execução orçamentária bem como acompanhando a LDO e PPA; prestar assessoria técnica de sua área nos processos e projetos que impliquem em criação e aumento de despesas, observando as diretrizes contábeis.
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC 08	121,22	N = Assessoramento R = Administrativo-Jurídico C = Alta P = Disponibilidade de horários, responsabilidade pela execução de atividades internas e externas ao setor de trabalho em relação às atribuições jurídicas. GI – Ensino Superior (Direito) devidamente inscrito na OAB.	Prestar assessoramento técnico de nível superior na área jurídica ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores e auxiliar, quando necessário, ao procurador da Câmara Municipal.