

# ANEXO II do Edital nº 001/2006

## ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS

<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	
Descrição:	Realizar a manutenção do jardim da Câmara de Vereadores, realizar pequenos reparos, comunicar defeitos e solicitar consertos imediatos ao setor competente para assegurar-lhe perfeita condição de uso e zelar pelos equipamentos.

  

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
Descrição:	Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, bem como zelar do mobiliário e outros, além de todo o material utilizado e executar outras atividades correlatas.

  

<b>RECEPCIONISTA</b>	
Descrição:	Recepcionar, prestar informações, atender e controlar o fluxo de pessoal para atendimento dos Vereadores e funcionários, agendar visitas e compromissos dos Vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, receber e distribuir correspondências endereçadas ao Legislativo e executar outras tarefas correlatas.

  

<b>TELEFONISTA</b>	
Descrição:	Operar a central telefônica, prestar as informações segundo as instruções, atendendo ao usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente, registrar as ligações, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitar a devida manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso.

  

<b>COPEIRA</b>	
Descrição:	Executar, organizar e/ou supervisionar os serviços inerentes a limpeza em geral e copa, supervisionar a conservação e manutenção das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo material utilizado, realizar serviços de cozinha e executar tarefas correlatas.

  

<b>MOTORISTA</b>	
Descrição:	Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.

  

<b>ESCRITURÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Descrição:	Executar tarefas de organização de documentos, secretariar reuniões, organizar e manter arquivos, digitação e redação de correspondências, efetuar revisão de documentos, controlar prazos, receber e transmitir informações aos setores, acompanhar projetos, registros, protocolos, executar tarefa compatíveis com a função determinada pela chefia, conhecimento em informática.

  

<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	
Descrição:	Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, com treinamentos, montagem, reparos, implantação e configurações de equipamentos. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Participar do processo de análise dos novos softwares e compra de aplicativos e materiais. Gerar aplicações informatizadas e elaborar programas de computador e webpage nos diversos departamentos. Efetuar backup's e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, etc. Outras atividades correlatas.

  

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Descrição:	Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, controle interno, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel, Linux) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

  

<b>AGENTE FINANCEIRO</b>	
Descrição:	Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).

  

<b>PROCURADOR</b>	
Descrição:	Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.

  

<b>CONTADOR</b>	
Descrição:	Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).