

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS
EDITAL Nº 001/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Executar serviços de programação de computadores e processamentos de dados; Proceder suporte técnico aos Servidores do legislativo; Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Operar a aparelhagem de som antes e durante a realização de reuniões e eventos; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SECRETARIA

Organizar e manter a correspondência da Câmara Municipal; Atividades gerais de arquivo e protocolo; Receber leis promulgadas e sancionadas; Realizar a conferência dos textos das leis aprovadas, promulgadas e sancionadas/realizar autógrafos; Publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Padre Paraíso de correspondências de interesse da Câmara, Leis, Projetos, Portarias, Decretos, Editais e demais documentos de interesse público; Recebimentos e entrega de correspondências; Entrega de convites e convocações; Controle do PABX; Guarda dos livros de presença de visitantes, presença diária de vereadores e presença de Vereadores em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Transcrição de leis, decretos, resoluções, portarias, emendas em livros próprios; Fotocópias de documentos autorizados pela Presidência; Conferência e autenticação de leis e documentos expedidos pela Câmara; Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores; Realizar atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR

Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria; Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; Elaborar o orçamento da Câmara junto à Mesa Diretora; Depositar toda importância recebida pela Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara; Manter sob controle os saldos de Caixa e Bancos; Pagar as despesas da Câmara; Elaborar e assinar o termo de conferência de caixa; Manter sob a sua guarda e responsabilidade, os documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal; Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado dos valores movimentados; Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; Orientar-se com a Assessoria nomeada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Presidente.