



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA MAMORÉ/RO



EDITAL Nº 01/2022

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO/FUNÇÃO: 301- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE PARLAMENTAR (Lei Municipal nº 1.322-GP/2018)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">I. Prestar Assessoramento direto à Mesa e Comissões, no que concerne a legislação municipal;II. Executar o trabalho burocrático da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal;III. Redigir a digitar expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios. Informações, relatórios e secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, assessorando na lavratura das respectivas atas;IV. Protocolar, em livro especial a entrada de ofícios, requerimentos e outros;V. Enumerar as matérias que derem entrada na Casa e manter atualizada a tramitação das mesmas em toas as suas fases, em fichário especial;VI. Secretariar e redigir as Atas das Comissões Permanentes e Especiais;VII. Elaborar o Livro de Atas que serão distribuídos aos vereadores e autoridade.
CARGO/FUNÇÃO: 401- TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 1.322-GP/2018)
REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Técnico em Informática; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência na área de informática.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">I. Programar e controlar o processo de informatização da câmara municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico ao órgão e servidores.II. Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal. - Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.III. Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal, Supervisionar as atualizações do Home - Page da Câmara Municipal;IV. Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;V. Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática;VI. Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal;VII. Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica;VIII. Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo;IX. Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores Linux e Windows;X. Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.XI. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.XII. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO/FUNÇÃO: 501- CONTADOR (Lei Municipal nº 1.322-GP/2018)



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA MAMORÉ/RO**



EDITAL Nº 01/2022

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- III. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- IV. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- V. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- VI. Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido
- VII. Elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;
- IX. Outras atividades inerentes ao cargo.