



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES

RETIFICAÇÃO Nº 01

CARGO/FUNÇÃO: 301 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Lei Municipal nº 50/2008 - Lei Municipal nº 235/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

Descrição Sumária: executa trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem, instalações elétricas e hidráulicas.

Atribuições:

- 1) Serviços de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- 2) Instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- 3) Serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: revestir pisos, paredes e tetos;
- 4) Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- 5) Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos;
- 6) Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- 7) Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- 8) Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- 9) Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis;
- 10) Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- 11) Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras;
- 12) Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- 13) Realizar serviços de jardinagem;
- 14) Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.

CARGO/FUNÇÃO: 302 – OFICIAL LEGISLATIVO (Lei Municipal nº 50/2008 - Lei Municipal nº 78/2010)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 37,5 horas semanais

Descrição Sumária: atua nas atividades administrativas e burocráticas do Poder Legislativo, inclusive no Plenário da Câmara e no Projeto Cidadania no Legislativo.

Atribuições:

- 1) Auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- 2) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 3) Auxiliar na organização das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;



- 4) Auxiliar na montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- 5) Auxiliar no envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 6) Auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- 7) Auxiliar na produção e apresentação de material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- 8) Auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- 9) Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 10) Auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- 11) Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 12) Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- 13) Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
- 14) Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 15) Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 16) Auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- 17) Manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- 18) Organizar, coordenar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- 19) Organizar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 20) Promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 21) Promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- 22) Promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- 23) Organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- 24) Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- 25) Auxiliar na instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- 26) Auxiliar no registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- 27) Auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- 28) Auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- 29) Auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- 30) Auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- 31) Auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- 32) Auxiliar na emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- 33) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



CARGO/FUNÇÃO: 401 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 50/2008 - **Lei Municipal nº 235/2023**)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200(mil e duzentas) horas.

CARGA HORÁRIA: **37,5 horas semanais**

Descrição Sumária: oferece suporte quanto à manutenção e integral funcionamento de softwares e hardware, análises de riscos, emissão de recomendações e adoção de providências para o regular funcionamento dos programas e sistemas da Câmara Municipal, bem como emissão de pareceres técnicos.

Atribuições:

- 1) Implantar e administrar sistemas e rotinas de segurança;
- 2) Desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware;
- 3) Elaboração de estratégias contra sinistros e fatos relacionados;
- 4) Gerenciamento de rede de computadores;
- 5) Administração de sistemas operacionais de redes;
- 6) Definição de especificação de hardware;
- 7) Definição de ferramentas de gerenciamento de redes;
- 8) Definição de elementos de redes;
- 9) Definição de equipamentos para transmissão e manuseio de equipamentos para transmissão.
- 10) Participar, dar suporte e manusear equipamentos de transmissão durante as reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis, bem como eventos oficiais;
- 11) Análise e definição de serviços sobre protocolos de rede;
- 12) Análise e definição de serviços para segurança da informação: firewall, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento;
- 13) Administração/configuração de servidores Windows server e Linux, gerenciar active directory;
- 14) Configurar e gerenciar domínios e forests, gerenciamento de grupos, a delegação de privilégios de usuários e a administração de usuários do Active Directory;
- 15) Implantar servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol);
- 16) Instalar/configurar serviço de servidor DNS (Domain Name System) do Windows e Linux;
- 17) Instalar/configurar programa antivírus;
- 18) Instalar/configurar estações trabalho com sistema operacional Windows e Linux;
- 19) Instalar/configurar ferramentas escritório (Office – LibreOffice);
- 20) Instalar/configurar impressoras locais e em rede;
- 21) Implementar rede de internet wifi, Configurações básicas a avançadas do sistema operacional MikroTik, roteamento, balanceamento de carga;
- 22) Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos;
- 23) Definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;
- 24) Orientar aquisição de equipamentos e contratação de serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- 25) Projetar e implementar rede lógica de dados, monitorar e manter rede lógica de dados;
- 26) Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores (Windows e Linux);
- 27) Definir e implementar políticas de segurança e acesso a infraestrutura;
- 28) Monitorar parque tecnológico da instituição;



- 29) Planejar e Implementar serviços em rede, suporte técnico com relação aos equipamentos e configuração de equipamentos de TI;
- 30) Gerenciamento do banco de dados;
- 31) Codificação em linguagens de definição e manipulação de dados;
- 32) Controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados;
- 33) Administração de banco de dados relacionais distribuídos;
- 34) Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados;
- 35) Modelagem de dados;
- 36) Dar suporte ao usuário;
- 37) Emitir parecer técnico sobre defeitos em hardware, bem como na aquisição de equipamentos de informática.
- 38) Outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins;
- 39) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 40) Pequenos reparos em equipamentos de informática após aquisição pelo setor responsável.