

**ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Procurador	Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
Administrador	Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio e financeira, entre outras, bem como participar do planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho.
Analista de Sistemas	Planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes à área de processamento de dados.
Analista Legislativo	Planejar, coordenar e organizar as atividades referentes à área legislativa.
Comunicador Social	Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisionadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos segmentos da sociedade.
Contador	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.
Técnico em Contabilidade	Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.
Técnico em Controle Interno	Auxiliar nas inspeções e auditorias internas, verificando a situação patrimonial e financeira, através dos livros contábeis, fiscais e comerciais, documentos e controles diversos, visando o cumprimento das normas e procedimentos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.
Técnico em Arquivo	Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar a sua movimentação. Executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.
Técnico em Enfermagem	Executar atividades de nível técnico médio de cuidados e atividades de Primeiros Socorros no âmbito do interior da CMNI e de seus servidores efetivos e comissionados. Aplicação de medicamentos e tratamentos preliminares de acidentados e outros casos de saúde, providenciando o encaminhamento para a unidade de saúde mais próxima. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.
Técnico Legislativo	Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Informática	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 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 para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente; 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 redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministras treinamento em área de seu conhecimento; 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 a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Fotografia	Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Nova Iguaçu. Organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato
Agente Administrativo	Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.
Auxiliar Legislativo	Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal, que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos. Arquivando e manuseando pastas e fichas: Executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Assessorar na execução dos serviços de recepção, controle e distribuição de correspondências encaminhada à Câmara. Assessorar na execução do serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores. Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Faz cálculos simples; Opera e zela pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
Telefonista	Atender aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas locais, interurbanas e internacionais.
Garçom	Servir alimentos e bebidas ao presidente, diretoria, assessores de vereadores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara.