



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

LEI Nº. 009/2018

04/04/2018

SÚMULA: SUBSTITUI A REDAÇÃO DO ANEXO IV, MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E DEFINIÇÕES DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO, DA CÂMARA MUNICIPAL, CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº. 060/2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera a redação do Anexo IV, Manual de Descrição de Cargos e Definições dos Cargos, Atribuições, Escolaridade Mínima, Jornada de Trabalho, da Lei Municipal Nº. 060/2017, conforme MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS em anexo.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 04 de abril de 2018.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal

**Publicação, com assinatura, feita no *Jornal Correio do Povo do Paraná*
Edição nº 2870 – de 07/04/2018.**

ANEXO IV

LEI MUNICIPAL Nº 060/2017

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ADMINISTRADOR

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR CATEGORIA: EFETIVO

3. SUMÁRIO:

Administrador de empresas, Administrador de marketing, Administrador de orçamento, Administrador de patrimônio, Administrador de pequena e média empresa, Administrador de recursos humanos, Administrador de recursos tecnológicos, Administrador financeiro, Administrador hospitalar, Administrador público, Analista administrativo, Consultor administrativo, Consultor de organização, Gestor público (administrador).

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Administração e registro profissional no Conselho de Classe.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
- redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- executar outras tarefas correlatas

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Tributário;

- Direito Previdenciário;
- Lei Complementar 113/2005;
- Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15340/06);
- Lei 4320/64;
- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 101/2000.

1. TÍTULO: ADVOGADO

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR CATEGORIA: EFETIVO

3. SUMÁRIO:

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-atora, ré, co-rélitisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender seus interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul.
- Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;
- Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
- Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência;
- Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos;

- Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação;
- Participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquéritos ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;
- Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta;
- Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral;
- Auxiliar nas Sessões Legislativas;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Tributário;
- Direito Previdenciário;
- Lei Complementar 113/2005;
- Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15340/06);
- Lei 4320/64;
- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 101/2000.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: CONTADOR

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

3. SUMÁRIO:

• Coordenar, orientar e executar os trabalhos de natureza contábil, participar na definição de normas de serviços, elaborar balancetes, prestação de contas e outros documentos e instrumentos contábeis, bem como desenvolver, coordenar, estudar e analisar o processamento, revisão e conciliação de contas, efetuar controles e prestar assessoramento específico.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Contabilidade, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- *planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;*
- *supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;*
- *proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;*
- *elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;*
- *participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;*
- *planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;*
- *elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;*
- *assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;*
- *executar outras tarefas correlatas.;*
- *Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.*

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- *Legislação fiscal e tributária*
- *Conhecimento de processamento de dados*
- *Lei 4320/64*
- *Lei 8666/93 e suas alterações*
- *Lei 101/2000.*
- *Contabilidade Pública.*

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ANALISTA DE SISTEMAS

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

3. SUMÁRIO:

Coordenar os trabalhos e dar suporte na operacionalização dos equipamentos periféricos, e/ou dando suporte às instalações de softwares, de redes entre os gabinetes da Câmara Municipal. Orientar sobre o manuseio dos mecanismos dos equipamentos, acionando os dispositivos de comando, e conferindo as informações processadas, para garantir a exatidão do processamento.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6. DESCRIÇÃO:

- Analisar os programas a serem executados, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Operar os equipamentos periféricos, acompanhando e interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável.
- Coordenar e analisar a rotina de segurança do Sistema, consultando manuais, verificando código de processamento e necessidades de atendimento à unidade periférica.
- Fazer back-up de bibliotecas e programas e mantê-los atualizados para segurança dos mesmos, no caso de perda de informações.
- Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, os discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados.
- Conferir a exatidão dos trabalhos processados no computador, aplicando fórmulas específicas, indicando erros e apontando-os aos técnicos responsáveis, anotando as anormalidades e providências tomadas em formulários apropriados e despacho os serviços para reprocessamento quando necessário, a fim de assegurar o correto processamento.
- Pesquisar sobre métodos e novas técnicas de trabalhos, visando melhor eficiência na implantação e manutenção de programas.
- Prestar apoio técnico aos usuários que tenham sistemas criados fornecendo-lhes suporte necessário para melhorar as informações, utilizando métodos e técnicas adequadas.
- Auxiliar na manutenção de programas, visando um aprimoramento e melhor performance em sua utilização final.

- Chamar os técnicos de manutenção quando ocorrer algum defeito no computador, a fim de consertá-lo para dar prosseguimento à execução dos programas.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Banco de dados e instalação de redes.
- Operação de computador e equipamentos periféricos

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: CONSULTOR LEGISLATIVO

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR CATEGORIA – EFETIVO

3. SUMÁRIO:

Coordenar serviços da área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos trâmites;
Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do Legislativo;

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.

3. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Gestão Pública e/ou Direito.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes;
- Analisar os processos ou Leis e demais atos Legislativos de autoria da Câmara Municipal ou oriundas do Poder Executivo, a tramitar ou já em tramitação, a fim de orientar a mesa diretiva sobre qualquer impropriedade, ilegalidade, ineficiência, ou mesmo falha na elaboração da proposta;
- Preparação dos processos;
- Elaborar projetos de Lei de emendas á Lei Orgânica ao regimento interno, resolução e de decretos Legislativos e portarias;

- Proceder a estudos de alteração e ou atualização da legislação Municipal;
- Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo;
- Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites;
- Manter procedimentos adequados com os Agentes Políticos de vários partidos, atendendo as solicitações e executando os pareceres necessários;
- Orientar os vereadores a forma de elaborar atos legislativos e/ou auxiliando-os no que for necessário;
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;
- Preparar as Sessões Legislativas;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas de Redação
- Técnicas Legislativas
- Técnicas de Arquivos
- Conhecimentos básicos em informática
- Lei Orgânica Municipal e regimento interno
- Leis diversas, LRF 101/2000, Decreto Lei nº 201/1967
- Legislação do Tribunal de Contas
- Relações Humanas

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
CATEGORIA: EFETIVO

3. SUMÁRIO:

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Formação técnica nível de 2º Grau em Contabilidade e registro no CRC-Pr.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa.
- Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.
- Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente;
- Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando.
- Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.
- Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente.
- Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor.
- Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização.
- Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP – Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000.
- O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo.
- Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos;
- Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor;
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Contabilidade Pública
- Rotinas de classificação de contas
- Técnicas de arquivo
- Digitação
- Cálculos (manuseio de calculadoras)
- Legislação contábil
- Lei 4.320/64
- Lei 8.666/93
- Lei 101/2000

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CATEGORIA – EFETIVO.

3. SUMÁRIO:

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, oferecendo manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade.

Orientando os usuários sobre o manuseio dos mecanismos de informática e demais equipamentos.

Auxiliar durante a realizações de Sessões Ordinário e Extraordinárias e nas demais funções do legislativo.

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: Formação técnica nível de 2º Grau em Informática.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6. DESCRIÇÃO:

- Verificar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.

- Operar os equipamentos periféricos, acompanhando e interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável.

- Fazer back-up de programas e arquivos e mantê-los atualizados para segurança dos mesmos, no caso de perda de informações.

- Prestar apoio técnico aos usuários que tenham sistemas criados fornecendo-lhes suporte necessário para melhorar as informações, utilizando métodos e técnicas adequadas.

- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de software, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara.
- Auxiliar na manutenção de programas, visando um aprimoramento e melhor performance em sua utilização final.
- Promover a manutenção dos computadores quando ocorrer algum defeito a fim de consertá-lo para dar prosseguimento à execução dos programas, quando necessário formatar e reinstalar os programas necessários
- Coordenar as gravações das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e mantê-las em um local seguro , realizando um controle e arquivando as gravações de Sessões.
- Auxiliar nas Sessões Legislativas.
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Banco de dados, instalação de programas e outros.
- Operação de computador e equipamentos periféricos

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

2. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO CATEGORIA – EFETIVO

3. SUMÁRIO:

Executar serviços de apoio a área administrativa, referentes aos processos internos quer sejam de compras, serviços, processos licitatórios, contratos, concursos e ou auxiliar em processos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de documentos e Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas, entre outras atividades administrativas.

Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do Legislativo, quando solicitado.

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º Grau Completo.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Protocolar e despachar documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, destino, data e outras informações, acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos destinatários.

- Efetuar levantamentos e registros diversos, consultando documentação, relacionando e transcrevendo dados, calculando e elaborando demonstrativos, a fim de atender as necessidades de trabalho da área e subsidiar controles.

- *Redigir textos diversos tais como: artigos para comunicação interna, informações gerais, mensagens institucionais, assuntos sobre promoção de atividades legislativas e demais eventos realizados, contatando e/ou outros meios de comunicação ou mesmo em empresas comerciais, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação;*

- *Auxiliar na criação dos projetos de leis, requerimento, indicações, resoluções, decretos, portarias, entre outros atos necessários para realização dos trabalhos.*

- *Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentações, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário.*

- *efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;*

- *efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;*

- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

- Auxiliar nas Sessões Legislativas.

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas de Redação
- Técnicas de Arquivo
- Noções de Organização e Métodos
- Relações Humanas
- Digitação e utilização de softwares
- Lei Diversas

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**2. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
CATEGORIA – EFETIVO**

3. SUMÁRIO:

Apoiar a Presidência e a mesa Diretora e demais Vereadores nas sessões em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos, indicações projetos de leis, portarias, resoluções e decretos entre outros despachos, copias, autenticações e correspondências.

Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do Legislativo, quando solicitado.

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: 2º Grau Completo.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- *efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;*

- *Redigir textos diversos tais como: artigos para comunicação interna, informações gerais, mensagens institucionais, assuntos sobre promoção de atividades legislativas e demais eventos realizados, contatando e/ou outros meios de comunicação ou mesmo em empresas comerciais, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação;*

- *arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;*

- *coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;*

- *receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*

- *organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;*

• *participar na elaboração de programação para solenidades e festividades, propondo sugestão, emitindo circulares, informativos, verificando adequação do ambiente, auxiliando na coordenação e/ou recepção dos convidados*

• *efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;*

• *entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;*

• *elaborar ata resumida ou na íntegra, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;*

• *auxiliar na criação dos projetos de leis, requerimentos, indicações, resoluções, decretos, portarias entre outros atos necessários para realização dos trabalhos;*

• *efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto, quando determinado pela Presidência.*

• Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

• Auxiliar nas Sessões Legislativas.

• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

7. *CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:*

• *Datilografia e/ou digitação*

• *Conhecimentos básicos em informática*

• *Noções de arquivo e controle;*

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: TELEFONISTA

**2. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
CATEGORIA – EFETIVO**

3. SUMÁRIO:

Operar equipamento telefônico, fax, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais e interurbanas, operar a máquina de fotocópias, receber e enviar e-mail, classificar, distribuir e arquivar correspondências.

Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Comissões de Patrimonio e de Licitações.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 1º Grau completo.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Atender permanentemente o aparelho.
- Operar os equipamentos telefônicos.
- Prestar informações, segundo instruções pré-determinadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente.
- Realizar ligações autorizadas previamente a fim de atender as determinações pré-estabelecidas.
- Preparar correspondências, envelopando-as e classificando documentos por destinatário, anexando ou não, memorandos.
- Classificar os documentos recebidos, elaborando o formulário de despacho e encaminhamento, codificando, protocolando e encaminhando as áreas destinadas.
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.
- Receber e enviar e-mail.
- Atender as ligações com amabilidade e educação.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Noções de Relações Humanas

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: MOTORISTA - de Veículo de Passeio

2. GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

3. SUMÁRIO:

Dirigir e conservar veículos automotores, de passeio e utilitários a qualquer ponto da área urbana, rural e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 1º Grau Completo
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria B.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6. DESCRIÇÃO:

- Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos.
- Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso.
- Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em términos de viagens.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes.
- Preencher formulários de controle, (Diário de Bordo) registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas.
- Atender requisições de saída, atendo-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço.
- As multas referentes a infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Noções de mecânica
- Primeiros Socorros

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

3. SUMÁRIO:

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação. Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Comissões de Patrimônio e de Licitações.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 1º Grau Incompleto

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6. DESCRIÇÃO:

- Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas e equipamentos, etc.
- Limpar salas, pátios, tapetes, forrações e cortinas.
- Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, esquadrias, vidraças e persianas.
- Arrumar banheiros e toaletes, e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso.
- Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais destinados para depósito, a fim de ser recolhido pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene.
- Preparar e servir os gêneros alimentícios na cantina da Câmara Municipal conforme determinação da Presidência.
- Se homem: transportar móveis, objetos, equipamentos e mercadorias diversas, deslocando-os com auxílio de carrinhos, alavancas e outros meios, interna ou externamente, além de
- Cuidar das plantas e folhagens dos vasos, regando, completando ou trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários.
- Realizar serviços de manutenção nos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Auxiliar servindo cafezinhos, chá, água, entre outros durante a realização das Sessões Legislativas.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Conhecer e aplicar princípios de higiene
- Prática no manuseio de equipamentos de limpeza
- Serviços de Copa e cozinha.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: VIGILANTE

2. GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

3. SUMÁRIO:

•Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

4. PRÉ REQUISITOS:

Escolaridade mínima: 1º Grau incompleto.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades;
- Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Comunicar emergências ao Chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
- Receber e transmitir recados;
- Conhecer normas de segurança da Câmara, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintor, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc);
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Relações Humanas.

CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: DIRETOR GERAL

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

3. SUMÁRIO:

• Exercer a direção dos serviços administrativos, do Poder Legislativo como os relacionados á informação, comunicação, expediente, material, e outros, planejando, organizando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados alcançados. Assegurando a tramitação rápida de informação entre os setores, utilização adequada do material e processamento das demais atividades, dentro da respectiva política de ação.

4. PRÉ REQUISITOS:

• **Escolaridade mínima:** Ensino Superior; Curso de graduação completo em Gestão Pública, e/ou Direito e/ou Administração.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

6. DESCRIÇÃO:

- Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos;
 - Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores;
 - Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
 - Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas;
 - Definir prioridades sistemas e rotinas referente aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos;
 - *Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;*
 - *Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;*
 - *Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;*
 - *Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos;*
 - Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões;
 - Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;
 - *Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;*
 - Supervisionar as funções administrativas;
 - Auxiliar nas Sessões Legislativas;
 - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.
- ## **7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- Noções de Organização e Métodos;
 - Relações Humanas;
 - Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;
 - Digitação e utilização de softwares;

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ASSESSOR JURÍDICO

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO

3. SUMÁRIO:

- Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário), assessorando o advogado da casa no acompanhamento de processos, pareceres, conferindo a elaboração de recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.

4. PRÉ REQUISITOS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Superior; Curso de graduação completo em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir;
- Examinar processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;
- Auxiliar a área jurídica nos contraditórios de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta;
- Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.
- Auxiliar nas Sessões Legislativas;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Tributário;
- Direito Previdenciário;
- Lei Complementar 113/2005;
- Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15340/06);
- Lei 4320/64;
- Lei Complementar 101/2000;

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

3. SUMÁRIO:

- Promover serviços de assessoramento na divulgação de notícias do Legislativo Municipal.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda;
- Registro no órgão de classe da categoria profissional de jornalista.

5. JORNADA DE TRABALHO: 35 horas semanais (artigo 303 e 304 - CLT).

6. DESCRIÇÃO:

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Prover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- Participar das reuniões e Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Relação Humana;
- Técnicas de redação;
- Técnicas de entrevistas;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Conhecimentos básicos em gravações;
- Legislação pertinente á área de atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ASSESSOR PARLAMENTAR

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

3. SUMÁRIO:

- Executar assessoria técnica aos Vereadores em qualquer assunto relacionado à Câmara Municipal.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º Grau Completo e cursos complementares na área.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara;
- Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas proposições;
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Relações Humanas;
- Técnicas de redação;

- Conhecimento básico em informática;
- Técnicas de arquivos;
- Regimento interno.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

3. SUMÁRIO:

- Assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas parlamentares e em reuniões, tais como, elaboração, análise e pesquisas voltadas á aprovação ou desaprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias e demais atividades ligadas ao parlamento. Representação da Mesa Diretora quando este não puder estar presente, nas atividades de âmbito interno da Câmara, exceto na participação em sessões legislativas para qualquer fim.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação completo em Gestão Publica, e/ou Direito e/ou Administração.

5. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

6. DESCRIÇÃO:

- Datilografar, digitar, correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, fichas, indicações, requerimentos, projetos de leis entre outros atendo-se aos conteúdos solicitados e as regras básicas de estéticas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

- Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios;

- Analisar de forma prévia, ratificando ou retificando, todas as publicações de âmbito interno ligadas ao Gabinete do Vereador;

- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Legislativas;

- Atender público interno ou externo, verificando assunto, preparando processos, fornecendo documentação e prestando orientação ou encaminhamento ás áreas responsáveis;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Relações Humanas;
- Técnicas de redação;
- Conhecimento básico em informática;
- Técnicas de arquivos;
- Regimento interno.