



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009
DE 04 DE DEZEMBRO DE 2009

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. executar trabalhos de limpeza e conservação, em geral, nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
2. remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpado-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
3. realizar a limpeza de escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
4. limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
5. priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
6. manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-as de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso;
7. coletar o lixo acondicionando-o em local apropriado;
8. relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao administrador;
9. executar serviços de jardinagem;
10. executar atividades de copa;
11. fazer café, chá e/ou chimarrão a critério do administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
12. executar todos os serviços relacionados com a cozinha; e também atuar como garçom ou garçonete, incluindo a tarefa de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
13. auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
14. separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
15. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
16. guardar e conservar os produtos de limpeza e consumo sob sua responsabilidade;

17. identificar problemas com: móveis, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano; e solicitar junto à administração as providências necessárias visando solucioná-los;
18. responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
19. verificar ao término do expediente, todos os ambientes e desligar das tomadas os aparelhos de ar condicionado e equipamentos elétricos, bem como fechar portas e janelas;
20. executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação;
21. manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

1. recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes ou departamentos, dando-as informações necessárias e o devido encaminhamento;
2. atender com especial atenção as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
3. anotar e entregar recados;
4. enviar mensagens via fax e manter atualizada listagem com números de fax e telefone;
5. efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
6. manter atualizados endereços, telefones, e-mail e cadastros de entidades e autoridades;
7. auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
8. executar serviços de digitação relativos a assuntos da Câmara;
9. fazer cópia de gravações de reportagens televisivas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara ou administrador;
10. arquivar matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
11. organizar e manter arquivo de cada vereador, contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
12. executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
13. efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
14. auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
15. retirar correspondências no correio;
16. identificar problemas com móveis, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio; e solicitar à administração as providências necessárias visando solucioná-los;
17. responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e conservação dos mesmos;
18. prestar informações específicas relacionadas ao órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;

19. fotocopiar documentos;
20. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação;
21. manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos ao Legislativo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

1. secretariar às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando as anotações necessárias;
2. elaborar as atas das sessões realizadas;
3. recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
4. assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
5. assessorar integralmente nas sessões da Câmara, independente de dia, horário e local em que se realizarem;
6. encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, transmitindo os assuntos abordados para as devidas providências;
7. executar serviços de digitação, olicitados pelo Presidente da Câmara, administrador, Assessores e Contador, relativos a assuntos da Câmara;
8. transcrever pronunciamentos;
9. disponibilizar os equipamentos para projeção de dados;
10. reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico;
11. auxiliar o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
12. redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
13. elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
14. auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;
15. prestar informações específicas relacionadas ao Legislativo Municipal, no âmbito de suas atribuições;
16. preparar e examinar as pastas dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
17. efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
18. auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
19. executar serviços de digitação relativos a assuntos da Câmara;
20. agendar compromissos do Presidente da Câmara e informá-lo;
21. elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
22. copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos para atender as necessidades da Câmara;
23. receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

24. organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
25. recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
26. organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e dados, visando agilizar os trabalhos legislativos;
27. atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
28. desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
29. proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
30. organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso às informações;
31. providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
32. controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
33. relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao administrador;
34. responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
35. distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos vereadores e das Comissões, para a entrega dos pareceres;
36. elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
37. controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
38. transcrever e/ou manter um arquivo em computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
39. auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
40. disponibilizar informações institucionais via Internet;
41. elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
42. organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
43. elaborar sob a coordenação do administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
44. secretariar comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios e relatórios; controlando os prazos destas; e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
45. proceder a atualização das leis municipais;
46. realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
47. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação;
48. manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos.

CONTADOR:

1. assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
2. escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente das operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara;
3. organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
4. assinar, conjuntamente com o Presidente, balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
5. promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
6. promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
7. manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
8. elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
9. efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
10. fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
11. organizar e manter atualizada a ficha de registro de servidores da Câmara Municipal;
12. preencher os documentos necessários para o pagamento de encargos sociais e efetuar-lo;
13. fazer controle de recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
14. analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
15. operar microcomputador, utilizando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
16. movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
17. auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
18. emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
19. elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
20. efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
21. verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal, emitindo parecer e encaminhando-o à Comissão de Orçamento e Finanças;
22. analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
23. verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;

24. acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios;
25. analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
26. analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
27. avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
28. conferir registros contábeis;
29. proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
30. gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão;
31. emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o à Comissão de Orçamento e Finanças;
32. emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-os à Comissão de Orçamento e Finanças;
33. realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
34. verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
35. organizar sistema de Controle Interno;
36. analisar processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-os à Comissão de Orçamento e Finanças;
37. analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando à Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
38. identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
39. acompanhar os vereadores em diligências, quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
40. acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
41. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência da Câmara.

PROCURADOR LEGISLATIVO:

1. defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
2. examinar aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
3. auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
4. executar demais funções que requeiram a atuação jurídica;
5. auxiliar o administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; e comissões nos assuntos legislativos;

6. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e vereadores;
7. proceder à compilação das leis alteradas ao decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
8. elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
9. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
10. redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
11. orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara;
12. redigir parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara Municipal;
13. executar outras atividades correlatas, de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara;
14. emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

Obs.: texto adaptado da Resolução 04/2009, de 06 de abril de 2009, do Presidente da Câmara Municipal de Mangueirinha-PR, disponível para consulta em <http://www.persistens.net.br/concursos/cmmangueirinha/>