

## RESOLUÇÃO Nº 04/2009.

Súmula: Altera o anexo II e a Tabela B do anexo III da Resolução nº 03/90, que fixa o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangueirinha-PR.

**Art. 1º.** Altera o Anexo II da Resolução nº 03/90 que estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangueirinha, passando a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Vagas	Cargo	Grupo	Carga horária
01	Contador	P. Técnico	40 h
01	Procurador Legislativo	P. Técnico	20 h
03	Assistente Administrativo I	P. Administrativo	40 h
02	Assistente Administrativo II	P. Administrativo	40 h
02	Auxiliar de Serviços Gerais	P. Operacional	40 h

**Art. 2º.** O Anexo III, Tabela "B", da Resolução nº 03/90, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III TABELA "B" SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL
Contador	2.000,00
Procurador Legislativo	2.000,00
Assistente administrativo I	930,00
Assistente administrativo II	1.250,00
Auxiliar de Serviços Gerais	500,00

**Art. 3º.** A descrição das atribuições dos respectivos cargos dos servidores efetivos, constantes do Anexo II, é a constante do Anexo, parte integrante desta Resolução.

**Art. 4º.** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos 06 dias do mês abril de 2009.

**CLÁUDIO MANOEL MANELLI SANTOS**  
PRESIDENTE

## **ANEXO DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **CONTADOR**

- 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;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o 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;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- organizar um sistema de Controle Interno;

- analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

**ESPECIFICAÇÕES:**

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo – Inscrição no C.R.C.

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

## **PROCURADOR LEGISLATIVO**

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o Administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo – Inscrição na OAB

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros 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;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a

administração as providências necessárias visando solucionar o problema;

- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**ESPECIFICAÇÕES:**

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente nas sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;

- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e dados, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso as informações;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**ESPECIFICAÇÕES:**

INSTRUÇÃO: 2º grau completo

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 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;
- 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;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones,

vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;

- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas;
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

**ESPECIFICAÇÕES:**

INSTRUÇÃO: 1º grau completo