



**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Cargo: Auxiliar de Secretaria**

**Requisitos**

Ensino médio completo

**Atribuições**

Dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária; controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas; manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim; distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos; informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara; manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal; lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara; manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara; controlar os prazos de envio de autógrafa ao Executivo Municipal para sanção; controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara; organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação; organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas; organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos; controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal; manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo; elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência; dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal; controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara; datilografar pareceres e exposições de motivos; elaborar relatórios; digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário.

**Cargo: Técnico Administrativo**

**Requisitos**

Ensino superior completo na área de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração

**Atribuições**

Dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: fornecer subsídios às declarações de renda; observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria; organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara; elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara; alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF; No setor de patrimônio: manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas; No Setor Contábil: auxiliar o setor de contabilidade no elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de

planilhas, e demais solicitações do referido setor; auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Nas sessões Legislativas: supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal; Compete ainda ao Técnico Administrativo: manter ativo o “site” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo; auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados.

#### **Cargo: Agente de Operação Masculino**

##### **Requisitos**

Ensino médio completo

##### **Atribuições**

Dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; bem como zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; controlar objetos e patrimônio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade; anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver; inspecionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança; registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade; na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes; executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica; promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios; levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara; executar serviços de dedetização nas instalações do prédio; dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal; levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara; realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Feminino**

##### **Requisitos**

Ensino fundamental incompleto

##### **Atribuições**

Dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos; distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado; atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria.

#### **Cargo: Advogado**

##### **Requisitos**

Graduação no curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC e, inscrição na OAB/PR, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da advocacia.

##### **Atribuições**

Dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

