

CLASSE - CANTINEIRA

CÓDIGO - 102

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – 1º GRAU

CURSOS ESPECÍFICOS -

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - efetuar a limpeza de pratos, copos, talheres, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados na cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

II - preparar café, chá, água e outros utilizando ingredientes próprios;

III - realizar a distribuição de café, chá, água e outros, nas dependências da unidade, em horários pré determinados ou quando solicitados;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO - 103

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – 1º GRAU

CURSOS ESPECÍFICOS -

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar serviços de limpeza em geral, remover pó de móveis, limpar e lavar paredes, tetos, portas, janelas, espelhos, escadas, pisos, prateleiras e tapetes;

II - Limpar, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, removendo e recolocando papeis, toalhas, sabonetes e outros materiais necessários;

III - Efetuar a coleta das caixas de lixo nas unidades, dispondo o lixo em embalagens e locais pré- determinados para a coleta final;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - OFICIAL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - 201

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - executar tarefas administrativas de caráter rotineiro como expedir e receber correspondências, redigir documentos, operar sistemas administrativos, ordenar arquivos e fichários;

II - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização no trabalho, propondo correções quando necessário objetivando manter a estrutura ágil e capaz;

III - reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa;

IV - Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização do trabalho, acompanhando a sua aplicação;

V - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, cartas, circulares, memorandos, instruções e normas;

VI - participar da elaboração de estudos na área administrativa;

VII - verificar a exatidão de documentos originais recebidos;

VIII - orientar os funcionários sob sua jurisdição nas suas atividades;

IX - executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de documentos;

X - auxiliar os Técnicos superiores na implantação de programas de

recrutamento, seleção, treinamento, e avaliação de desempenho do quadro de pessoal;

XI - coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos;

XII - controlar o estoque de materiais de expediente,. providenciando, quando necessário o ressuprimento;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - 202

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - digitar documentos, cartas, ofícios, memorandos, expediente solicitado por Vereadores;

II - preparar relatórios de controles de acordo com as determinações do superior imediato;

III - acompanhar as sessões plenárias, e quando necessário digitar, as pautas, resoluções, requerimentos, indicações, Projetos e decretos legislativos;

IV - auxiliar os vereadores e a Mesa diretora, na digitação de expedientes por eles solicitados;

V - zelar pela manutenção do equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - TELEFONISTA

CÓDIGO - 203

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 30 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitantes;

II - controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio, data, local e nome do solicitante, para fins de controle;

III - confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão;

IV - receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e Funcionários;

V - zelar pela manutenção do equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - MOTORISTA

CÓDIGO - 204

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – PRIMEIRO GRAU COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

OUTROS REQUISITOS - CNH CAT BCOM EXPERIÊNCIA MINIMA DE 02 ANOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as

condições de funcionamento antes de sua utilização;

II – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;

III – observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;

IV – observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;

V – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

VI – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII – executar outras tarefas correlatas.

CLASSE - CONTADOR

CÓDIGO - 301

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU 3º

GRAU COM GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS - REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - diagnosticar problemas estratégicos e táticos, levantar necessidades na área contábil e econômica financeira da Câmara Municipal;

II - propor novos sistemas na área contábil financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara;

III - definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor;

IV - promover a elaboração dos instrumentos de planejamento da Câmara Municipal, Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA, a partir dos programas de trabalho e da análise dos recursos financeiros disponíveis;

V - orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando e avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos;

VI - programar o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidades;

VII - supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho;

VIII - elaborar e supervisionar os lançamentos de documentos contábeis em programas específicos, procedendo a conferência e posterior publicação, de acordo com a legislação vigente, de balanços, balancetes, demonstrativos e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

IX - alimentar os sistemas do SIM AM, SIM AP, SIAP, e demais aplicativos de controle disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

X - elaborar a Prestação de contas anual da Câmara Municipal;

XI - manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto aos bancos;

XI - elaborar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno, os relatórios de Gestão Fiscal, bem como a sua publicação nos meios eletrônicos, de acordo com a legislação vigente;

XII - prestar a devida assistência técnica no meio financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal, na sua apresentação da prestação de contas;

XIII - efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados;

XIV - elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XV - assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os balanços e demonstrativos, e empenhos e liquidação de despesas devidamente autorizadas;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - ADVOGADO

CÓDIGO – 302

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 20 – 30 – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – SUPERIOR – BACHAREL EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS - REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - atuar perante a administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos. Solicitados em processos devidamente encaminhados;

II - efetuar pesquisas a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar pareceres e pronunciamentos fundamentados;

III - responder a consultas sobre a interpretação de textos legais de interesse dos Vereadores municipais, da Mesa Executiva e dos demais setores administrativos da Câmara Municipal;

IV - assessorar, quando solicitado, o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e as diversas comissões, em assuntos jurídicos ou Projetos de Leis encaminhados pelo Poder Executivo Municipal;

V - elaborar minutas de Projetos de Leis, de emendas, e demais atos administrativos, quando devidamente solicitados pela Presidência ou Mesa Executiva da Câmara Municipal;

VI - fornecer informações em mandados de segurança, processos, ofícios e outros expedientes de interesse da Câmara Municipal

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência.

Grupo de Provimento Commissionado – ANEXO II – SÍMBOLO CC-1

Descrição Sumária:

I - emitir pareceres dirigidos ao Presidente do Legislativo Municipal quanto a anteprojetos e projetos de lei,

II - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas.

III - acompanhar o trâmite do processo legislativo zelando pela legalidade do mesmo,

IV - assessorar o Presidente da Mesa diretora com relação à parte administrativa e legislativa, representando-o judicialmente.

Requisitos Básicos: Ensino Superior completo em Direito com Registro no Conselho da Categoria – (OAB)

Cargo: Assessor Parlamentar

Grupo de provimento Comissionado – Anexo II – Símbolo CC-2

Descrição Sumária:

I - planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador.

II - distribuição de tarefas.

III - supervisão dos grupos de trabalho.

IV - assessoramento do processo legislativo.

V - elaboração de pareceres.

VI - elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas.

VII - elaboração de Voto em Separado.

VIII - análise de Projeto de Lei.

IX - estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil.

X - assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

XI - distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete.

XII - atendimento da população e encaminhamento das demandas.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

XIV - reunir legislação, projetos de interesse do vereador.

XV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete.

XVI - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XVII - assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Assessor da Presidência

Grupo de Provimento Comissionado – Anexo II – Símbolo CC-2

Descrição Sumária –

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Completo