



## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** realizar serviços administrativos internos; auxiliar na elaboração das atas das sessões legislativas e das reuniões de comissões permanentes, temporárias e especiais; e atas das reuniões da mesa diretora e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; auxiliar na elaboração de minutas de proposições em geral; realizar outras tarefas administrativas auxiliares afins; auxiliar na compilação dos documentos em geral, proposições, correspondências, publicações, e ofícios em geral a serem arquivados em livros próprios; auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas; executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** cumprir com as determinações da administração da Câmara; manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara; manter arrumados os materiais sob sua guarda; solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha; fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal; lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado; executar pequenos mandados; cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva; executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores; prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada; executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária; transportar Vereadores e funcionários a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda; manter boa aparência, interna e externa, do veículo; executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** Prestar assistência à manutenção, desenvolvimento e elaboração de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de softwares e hardwares; Realizar a orientação e instalação de certificados digitais necessários; programar em linguagens para web; realizar a manutenção do Site da Câmara e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; Instalar, reinstalar e desinstalar programas; realizar formatação, quando solicitado; fazer a manutenção geral dos computadores e demais periféricos de informática da Câmara; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro; realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais da



Câmara; realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; Realizar cabeamento de rede de internet, quando solicitado; Diagnosticar necessidade de aquisição de equipamentos de Informática e periféricos; Elaborar termo de referência com a descrição dos itens de informática; Receber e realizar conferência dos itens de informática adquiridos; Relacionar materiais inerentes à execução de suas atribuições, bem como fazer as requisições devidas; Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário; Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara; Executar outras atribuições afins.

**VIGIA: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** executar serviços de proteção, segurança e recepção das instalações da Câmara, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Legislativo; permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes a Câmara Municipal, sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; executar outras atribuições afins.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ADVOGADO: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas; receber citações, intimações, notificações e interpelações, em que seja parte a Câmara Municipal, nos casos admissíveis em lei; emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores; auxiliar na pesquisa e elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência; promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara Municipal; orientar sobre processos administrativos; orientar a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa e jurídica em geral; prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a nomeação, exoneração e administração de pessoal; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal; manifestar-se nos processos licitatórios, de acordo com a lei federal; prestar serviços advocatícios à Câmara Municipal; colaborar na elaboração técnica das proposições que integram o processo legislativo; emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas durante o processo legislativo; auxiliar na elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado; promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores; auxiliar na elaboração de substitutivos e emendas; elaborar e encaminhar respostas a ofícios e documentos remetidos à Câmara Municipal; elaborar e encaminhar respostas a demandas do Tribunal de Contas do Paraná remetidas à Câmara Municipal; incumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores, referentes à sua área de atuação.

**CONTADOR: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:** planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos,



elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; realizar a verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária; análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita; acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20; constatação do cumprimento do art. 20 e seus incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes; análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.