PUBLICADO EM
19/04/2013 no jornal
Bol. Inf nº 389

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 34/2013

Dispõe sobre as especificações de Classes, dos Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o estabelecido no Artigo 4º., da Resolução nº. 02/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam criadas as Especificações de Classes, conforme consta em anexo à presente Portaria, para os Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal, da Câmara Municipal de Castro e de acordo com o Anexo IV da Resolução nº. 02/2013.

Art. 2º. Os Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal, estão divididos em três grupos ocupacionais, de acordo com o Anexo IV da Resolução nº. 02/2013, assim distribuídos:

Grupo 100 – Grupo Operacional (OP);

Grupo 200 – Grupo Técnico Operacional (TO);

Grupo 300 – Grupo Técnico (TC).

Art. 3º. Os requisitos para preenchimento dos cargos descritos na presente Portaria, passarão a vigorar na data de sua publicação, sendo que para os cargos ocupados, os requisitos serão aqueles vigentes à época do provimento das respectivas vagas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº. 16/2006 e suas alterações.

Câmara Municipal de Castro, em 18 de abril de 2.013.

Herculano da Silva
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado Sob Nº 269
Em 18 de 04 de 2013
Às 15:00 hs. Ass:

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ÍNDICE GERAL DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

100 GRUPO OPERACIONAL (OP)	**Página**
101 – Oficial de Serviços	03
102 – Auxiliar de Serviços	05
103 – Guardião	06
104- Recepcionista	07
105 – Telefonista	08
106 – Motorista	09

200 GRUPO TÉCNICO-OPERACIONAL (TO)	**Página**
201 – Técnico de Informática	10
202 – Técnico Financeiro	11
203 – Técnico Administrativo	13
204 – Técnico de Áudio e Vídeo	15

300 GRUPO TÉCNICO (TC)	**Página**
301 – Analista Administrativo	16
302- Analista de Tecnologia da Informação	17
303 – Analista de Recursos Humanos	19
304 – Analista Legislativo	21
305 – Gestor Legislativo	23
306 – Contador	25
307 – Administrador Geral	27
308 – Procurador Jurídico	29

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

OFICIAL DE SERVIÇOS

Código de Classe: OP 101 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Oficial de Serviços

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os serviços gerais como: limpeza das dependências, dos móveis, sanitários, lavagem de vidros, carpetes, tapetes, supervisionar a confecção de café, chá, sucos, etc., controlar e solicitar materiais para as atividades.

TAREFAS TÍPICAS

Acompanhar a execução dos serviços de limpeza das instalações, bem como a limpeza e higienização dos sanitários.

Supervisionar a execução dos serviços de recepcionistas, telefonistas, zeladores, auxiliares de serviços gerais, guardião e motorista.

Supervisionar a retirada do lixo, orientando a disposição em recipientes e locais apropriados.

Controlar e supervisionar a limpeza dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal.

Proceder o controle e a distribuição de café, chás, água, sucos, coforme determinações superiores, orientando os subordinados no atendimento à Mesa Executiva e aos Vereadores da Câmara Municipal.

Controlar, supervisionar e solicitar os materiais de limpeza, higiene e de expediente, quando se fizer necessário, para a execução dos serviços.

Realizar trabalhos de almoxarifado, procedendo a conferência, registro e classificação do estoque e efetuando pedidos para a reposição do material, quando necessário.

Estabelecer e criar normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos.

Informar processos referentes a assuntos de material ao superior imediato.

Receber, inspecionar e verificar os materiais entregues por fornecedores no almoxarifado, atestando em Notas Fiscais o recebimento ou não dos mesmos.

Efetuar os procedimentos necessários como, pesquisas de preços, consultas em catálogos e listas de fornecedores, para as compras de produtos e materiais aos setores solicitantes.

Requisitar compras ao superior imediato para que este elabore minutas de licitações a serem realizadas.

Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal.

Fazer escala de pessoal quando do funcionamento da Câmara Municipal fora do horário habitual, bem como, em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Nível Médio Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

AUXILIAR DE SERVIÇOS
Código de Classe OP 102 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Auxiliar de Serviços

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de copa, cozinha e limpeza em geral.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de limpeza em geral, tais como: limpar e lavar paredes, tetos, portas, janelas, espelhos, escadas, pisos, assoalhos, passadeiras e tapetes.

Limpar, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, removendo e recolocando papéis, toalhas, sabonetes e outros materiais necessários.

Efetuar a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados a cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.

Efetuar a coleta de lixo nas unidades, dispondo-o em recipientes e locais pré-determinados para a coleta final.

Solicitar ao responsável os materiais de cozinha, limpeza, higiene e de expediente necessários ao bom desempenho de suas funções.

Organizar os materiais essenciais ao desenvolvimento de suas atividades conforme determinações superiores, mantendo-os em perfeito armazenamento.

Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir os funcionários e visitantes, controlando a quantidade de consumo e solicitando a reposição dos mesmos quando necessário.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados no interesse do Poder Legislativo de modo a dar suporte ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Fundamental Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

GUARDIÃO

Código de Classe OP 103 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Guardião

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a guarda do prédio e imediações

TAREFAS TÍPICAS:

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirar, como medida de segurança.

Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de serviço, para que sejam tomadas as devidas providências.

Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas e muros, portões, sistemas de iluminação e segurança, levando ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

Acionar as autoridades policiais no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solene e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Fundamental Completo.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

RECEPCIONISTA

Código de Classe: OP 104 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Recepcionista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender o público, sob supervisão, informando, registrando e analisando os diversos documentos conforme a legislação, encaminhando aos setores competentes.

TAREFAS TÍPICAS

Atender ao público pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações sobre endereços, andamentos de processos relativos aos serviços públicos prestados pela Câmara.

Orientar o público sobre os procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes.

Encaminhar as solicitações e consultas às áreas pertinentes, separando de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área.

Receber, selecionar, registrar, protocolar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.

Preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação, registrando dados de acompanhamento de processos, irregularidades constatadas, para fins de informação e controle.

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para aos ramais solicitados.

Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e funcionários.

Operar máquinas fotocopiadoras para a realização de cópias.

Manter controle de entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal.

Controlar lista de presença em eventos realizados no interesse do Poder Legislativo.

Recepção de convidados em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e eventos realizados na sede da Câmara Municipal, correlacionados às atividades do Poder Legislativo.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizadas no interesse do Poder Legislativo.

Receber, selecionar e encaminhar a correspondência para os diversos setores do órgão.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

TELEFONISTA

Código de Classe: OP 105 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle das ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

TAREFAS TÍPICAS

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados.

Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle.

Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta.

Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e funcionários.

Proceder a limpeza dos equipamentos necessários às tarefas desempenhadas, providenciando os reparos quando necessário.

Sempre que necessário auxiliar na digitação de documentos e memorandos relativos aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.

Manter atualizado o arquivo de correspondências emitidas e recebidas classificando e codificando documentos, para fins de controle.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Receber e protocolar documentos e enviá-los ao destinatário.

Operar máquinas fotocopiadoras para a realização de cópias.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

MOTORISTA

Código de Classe: OP 106 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Operacional

Carreira: Motorista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas, materiais e cargas, promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento de combustível, água, óleo, filtros, bateria, pneus, etc.

TAREFAS TÍPICAS:

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.

Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(a) para fins de controle.

Verificar as condições de uso de veículo com relação a combustíveis, água, óleo, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento.

Realizar troca de pneus, quando necessário e providenciar os consertos devidos.

Requisitar a tomada de preços para os reparos e equipamentos que se fizerem necessários no veículo sob sua responsabilidade.

Mensalmente elaborar mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos, consumo de combustível e outros dados.

Eventualmente realizar pequenos reparos de emergência, como troca de lâmpadas, regulagens de motor, etc.

Efetuar viagens a interesse da unidade, cumprindo as determinações, apresentando, quando necessárias, notas fiscais de alimentação, abastecimento e outras despesas decorrentes da mesma, dentro dos parâmetros designados pela chefia.

Distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários, sempre que solicitado.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B e C".

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Código de Classe: TO 201 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico de Informática

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a instalação de programas, configuração de microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática, bem como solucionar problemas que vierem a ocorrer com os equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

Testar e instalar programas, solucionando os possíveis problemas e instruindo aos usuários do sistema para a utilização do mesmo.

Providenciar suporte para softwares como: editores de texto, planilhas de cálculos, etc.

Configurar equipamentos como microcomputadores, impressoras, nobreaks e outros, orientando aos usuários quanto às formas de procedimentos.

Testar e analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pela Câmara, procedendo a análise de problemas, quando ocorrer, mantendo contatos com o criador e desenvolvedor do programa, para a solução dos mesmos.

Operar sistemas de som nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Efetuar as gravações das reuniões de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de informática e necessários ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal.

Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com curso técnico em informática ou equivalente.

TÉCNICO FINANCEIRO

Código de Classe: TO 202 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico Financeiro

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades de natureza econômico-financeira e contábil.

TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar na execução dos trabalhos de caixa, efetuando pagamentos, efetuando trabalhos junto aos bancos com que a Câmara Municipal opera, levando documentos retirando extratos bancários, etc.

Efetuar o arquivamento e o controle da documentação contábil, em locais especificamente designados para esse fim.

Efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados necessários.

Realizar pesquisa de mercado, obtendo orçamentos para definição dos preços em processos licitatórios.

Elaborar planilha de preços. Apontando o menor preço ou a média dos valores encontrados, conforme o caso.

Realizar pesquisas de mercado, obtendo orçamentos com vistas a demonstrar a vantajosidade da manutenção em relação às alterações contratuais.

Elaboração de contratos para processos licitatórios.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Realizar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados para prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanismos, a fim de cumprir as exigências legais.

Examinar, conferir e encaminhar prestação de contas.

Auxiliar em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com formação técnica-contábil.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de Classe: TO 203 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Técnico Administrativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros.

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Preparar relatórios e mapas de controle de acordo com a solicitação superior.

Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivos e controle de pessoal.

Realizar pesquisa de mercado, obtendo orçamentos para definição dos preços em processos licitatórios.

Elaborar planilha de preços. Apontando o menor preço ou a média dos valores encontrados, conforme o caso.

Realizar pesquisas de mercado, obtendo orçamentos com vistas a demonstrar a vantajosidade da manutenção em relação às alterações contratuais.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Coordenar a organização de arquivos.

Requisitar periodicamente materiais de escritório e expediente, para suprir as necessidades do órgão.

Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

Manter atualizado os arquivos das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos oficiais, para atendimento às solicitações dos munícipes, vereadores, autoridades municipais e demais servidores da Câmara Municipal.

Proceder ao encadernamento de livros, periódicos e matérias de interesse histórico, para assegurar sua duração.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, inclusive históricos, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Manter o controle e arquivamento de Boletins Informativos oficiais do Município.

Planejar e implantar sistemas de serviços de documentação e informação, inclusive fornecendo dados para serem colocados no site da Câmara Municipal de Castro.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Desenvolver sistema de controle e registro do material documental.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e outros eventos que venham a ser realizados no interesse das atividades do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Código de Classe: TO 204 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico de Áudio e Vídeo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Operar sistema de áudio e vídeo durante as Sessões e eventos realizados na sede do Poder Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS

Operar sistemas de som nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Efetuar as gravações das reuniões de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de áudio e vídeo necessários ao perfeito funcionamento durante os eventos realizado na Câmara Municipal.

Manutenção e alimentação das gravações no site da Câmara Municipal.

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagens e som, operando equipamentos de áudio e vídeo.

Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção.

Captar ângulos de luz e adequação de som.

Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas conforme designações superiores.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com formação técnica em produção de áudio e vídeo e/ou operador de áudio e vídeo, ou curso equivalente.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Código de Classe: TC 301 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Analista Administrativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

TAREFAS TÍPICAS

Coordenar e orientar a aquisição de equipamentos, material de consumo, material permanente e contratação de serviços.

Elaborar planejamento relativo ao orçamento e Plano Plurianual.

Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos.

Examinar, conferir e encaminhar prestações de contas diversas.

Facilitar o andamento dos fluxos de trabalho e de comunicação dentro da Câmara Municipal.

Orientar o levantamento e consolidação de dados, identificando e avaliando indicadores e tendências necessárias ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal.

Coordenar a elaboração de projetos que busquem otimizar as rotinas e procedimentos administrativos.

Elaborar, controlar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos da Câmara Municipal.

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio da Câmara Municipal.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Administração Legislativa, Gestão Pública, com o respectivo registro no órgão de classe.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Código de Classe: TC 302 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Analista de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Cuidar da manutenção

TAREFAS TÍPICAS:

Implementar,testar e manter funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação.

Capacitar servidores para utilização dos programas de informática.

Identificar e quantificar irregularidades e inconsistências nos sistemas de informática.

Analisar a política de investimentos necessários à implantação de sistema de informática que atenda às necessidades dos trabalhos da Câmara Municipal.

Coordenar a equipe de tecnologia da informação, orientando em soluções complexas.

Coordenar os sistemas implantados e recursos técnicos instalados.

Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores em uso.

Verificar a adequação do padrão de qualidade dos sistemas instalados.

Planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação.

Propor planos de investimentos, visando a atualização tecnológica.

Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários.

Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas.

Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados.

Responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos sistemas.

Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade.

Atuar com os usuários finais para a solução de problemas de segurança das informações.

Responder pela manutenção da infra-estrutura de rede.

Atuar da detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, definição de políticas de rede, segurança, backup e e-mail.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Superior completo em Processamento de Dados, Informática,Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação e/ou Engenharia de Sistemas .

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Classe: TC 303 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Analista de Recursos Humanos

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Coordenar o Departamento de Recursos Humanos e orientar as tarefas desempenhadas pelos servidores da Câmara, distribuição de tarefas, escala de funcionários e outras.

TAREFAS TÍPICAS

Elaborar escala de trabalho para os servidores, organizando as diversas áreas de modo a dar continuidade aos serviços desenvolvidos na Câmara Municipal.

Orientar e informar os funcionários sobre as atividades inerentes a cada um, bem como a melhor maneira de execução dos trabalhos.

Escalar o pessoal, de acordo com a necessidade, quando da realização de sessões extraordinárias ou solenes na Câmara Municipal.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa.

Coordenar e elaborar anúncios de recrutamento interno e externo.

Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição e análise e avaliação dos cargos.

Auxiliar em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

Auxiliar na dispensa de funcionários e controle de frequência, mediante controle do ponto eletrônico e Banco de Horas.

Elaborar e efetuar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, conforme as informações prestadas pela Administração.

Executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando a rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

Analisar a necessidade e, se possível, implantar programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho, estabelecendo diretrizes e metas.

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

Elaborar planos e programas relativos à administração de recursos humanos, como cargos e salários, recrutamento e seleção e outros, realizando estudos, pesquisas e análises.

Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.

Estabelecer sistemas de avaliação de desempenho determinando métodos, definindo critérios, períodos de interstício, etc.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder legislativo.

Elaborar projetos que visem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Superior completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Administração Legislativa, Recursos Humanos e/ou Psicologia, com o respectivo registro no órgão de classe.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANALISTA LEGISLATIVO

Código de Classe: TC 304 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Analista Legislativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar tarefas administrativas e legislativas relacionadas às atividades inerentes à Câmara Municipal e demais tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao controle e arquivamento de Projetos de Leis, Leis, Requerimentos, Moções, Indicações, documentação entre o Executivo e o Legislativo, Resoluções, Projetos de Resoluções, Projetos e Decretos Legislativos e outros documentos da Câmara Municipal.

Receber, selecionar e encaminhar documentos e correspondência em geral, registrando dados em protocolo apropriado, para assegurar o controle.

Manter atualizado o arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados ao processo legislativo.

Colher assinaturas dos Vereadores em matérias de autoria dos mesmos, antes e durante a sessão.

Orientar os Vereadores no que disser respeito a matérias de ordem técnica legislativa.

Manter o controle e encaminhar a arquivamento os Boletins Informativos oficiais do Município.

Elaborar Pautas referentes às Sessões Legislativas.

Acompanhar estudos das Comissões permanentes e especiais referentes a Projetos de Leis e documentos correlatos.

Atualizar o protocolo Legislativo.

Realizar pesquisas em todos os meios possíveis sobre assuntos relacionados a processos legislativos.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados e prestando informações quando necessário.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas ofício, pareceres, circulares, memorandos, instruções, normas, projetos e outros.

Lavrar atas das sessões e reuniões, em casos excepcionais, quando solicitado pela Administração.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, Ciência Políticas e/ou Direito.

GESTOR LEGISLATIVO

Código de Classe: TC 305 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Gestor Legislativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os procedimentos relativos ao Processo Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS

Executar tarefas rotineiras de caráter administrativo, que envolvam a elaboração, recebimento e distribuição de correspondência.

Lavrar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e de Audiências Públicas e outras quando convocado pela Presidência ou Administração da Câmara Municipal.

Prestar auxílio direto à Administração na verificação de matérias para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quanto ao número de votações de cada matéria, da necessidade de discussão e votação ou somente leitura das matérias.

Efetuar os encaminhamentos de projetos para a apreciação das Comissões Permanentes e Especiais.

Elaborar e redigir ofícios e Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções.

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e Vereadores, em Sessões da Câmara ou em compromissos em outros locais, quando devidamente solicitado.

Coordenar e supervisionar arquivos e fichários de interesse do setor, para a agilização de informações e dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Redigir minutas de ofícios, memorandos, pareceres, informações, relatórios conforme as delegações e determinações superiores.

Organizar, manter e atualizar agendas de compromissos do Presidente da Câmara e demais membros da Mesa.

Receber, orientar e encaminhar pessoas que se dirigem ao setor, a unidades competentes para a resolução de seus problemas.

Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa e legislativa.

Examinar, conferir e encaminhar prestações de contas diversas.

Informar sobre o andamento de assuntos pendentes relativos à unidade.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, com o respectivo registro no órgão de classe, se houver e/ou Bacharelado em Direito e/ou Ciências Políticas.

CONTADOR

Código de Classe: TC 306 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Contador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar e coordenar a execução de sistemas contábeis e financeiros, lançar e processar a contabilidade e finanças, elaborar balanços, balancetes, planos e programas de planejamento integrado da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

Diagnosticar problemas estratégicos e táticos e levantar necessidades na área contábil e econômico-financeira da Câmara Municipal.

Propor novos sistemas na área contábil-financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara.

Definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico-financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor.

Coordenar a elaboração de planos e programas econômico-financeiros, montando o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos anuais da Câmara Municipal, a partir da explicitação dos programas de trabalho e da análise dos recursos disponíveis.

Orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando, avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos.

Programas o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidade.

Supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho.

Verificar adequação orçamentária destinada a compras e aquisições mediante processo licitatório.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Elaborar e supervisionar o lançamento dos documentos contábeis em programa contábil da Câmara, proceder a conferência e posterior publicação, de acordo com a lei, de balanços, balancetes e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

Manter em dia os lançamentos contábeis em programas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como SIM-AM e o SIM-LRF e demais relacionados à contabilidade.

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto às instituições financeiras.

Definir o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil de acordo com a legislação em vigor.

Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado.

Coordenar e orientar o preparo de dados para a prestação de contas anual, bimestral, quadrimestral e semestral, analisando e promovendo o encerramento nominal ao final do exercício, de acordo com os balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios apresentados.

Prestar assistência técnica no campo econômico-financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal na sua apresentação de prestação de contas.

Efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados.

Efetuar cálculos de impactos orçamentários sempre que solicitado.

Executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de frequência.

Coordenar e orientar o sistema de aquisição e controle de materiais e equipamentos.

Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio da Câmara Municipal.

Coordenar demais procedimentos contábeis.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis ou curso equivalente, com o respectivo registro de classe.

ADMINISTRADOR GERAL

Código de Classe: TC 307 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Administrador Geral

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar tarefas de rotina técnica e administrativa, elaborar planos e programas administrativos visando à racionalização e otimização dos recursos existentes.

TAREFAS TÍPICAS

Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas de trabalho administrativo.

Coordenar a elaboração de projetos que visem a simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços.

Planejar as atividades da Câmara Municipal, estabelecendo metas e definindo critérios de operacionalização.

Apresentar sob forma de gráficos e tabelas, os quadros demonstrativos de rotinas de serviços da área.

Elaborar estudos relativos à padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas.

Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental.

Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da Câmara Municipal.

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais unidades em assuntos da sua área.

Coordenar em conjunto com a unidade de Recursos Humanos a elaboração de planos e programas de cargos e salários, recrutamento e seleção e outros, realizando estudos, pesquisas e análises.

Auxiliar e requisitar à unidade de Recursos Humanos a necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.

Analisar a requisição de treinamento e aperfeiçoamento, estabelecendo diretrizes e metas a serem atingidas pela Câmara Municipal.

Analisar e orientar as atividades para o cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de desconto e controle de frequência.

Executar o cronograma financeiro da entidade conforme os dados contábeis.

Elaborar, controlar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos da Câmara Municipal.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, com o respectivo registro no órgão de classe, se houver e/ou Bacharelado em Direito e/ou Ciências Políticas.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PROCURADOR JURÍDICO

Código de Classe: TC 308 Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Técnico

Carreira: Procurador Jurídico

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica aos Vereadores, à Mesa Executivo e aos demais setores da Câmara Municipal de Castro, representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal, quando expressamente autorizado.

TAREFAS TÍPICAS

Atuar perante a Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres singulares ou de relato de pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos, solicitados em processos devidamente encaminhados.

Efetuar pesquisa doutrinária e jurisprudencial, de forma a apresentar pareceres e pronunciamentos fundamentados.

Responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse dos Vereadores, da Mesa Executiva e dos demais setores administrativos da Câmara Municipal.

Assessorar, quando solicitado, a Presidência da Câmara, os Vereadores, as diversas Comissões e demais setores administrativos do Legislativo Municipal, em assuntos jurídicos ou projetos de leis encaminhados pelo Executivo Municipal, e outros assuntos internos.

Elaborar minutas de projetos de leis, de emendas e demais atos administrativos, quando devidamente solicitado pela Presidência ou Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Elaborar e preparar relatórios das atividades.

Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal.

Promover defesas, realizar consultas e atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos atos relativos à Câmara Municipal.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área legislativa.

Auxiliar a chefia na elaboração e desenvolvimento de planos de cargos e salários.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe.