Lei nº 928, de 17 de junho de 2010

Altera os Anexos I, IV e V da Lei Municipal nº. 864/2009, de 06 de outubro de 2009.

A Câmara Municipal de Santo Antonio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - Ficam alterados os Anexo I, IV e V, da Lei Municipal nº. 864/2009, de 06 de outubro de 2009, conforme anexo da presente Lei.

Art. 2º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 17 de junho de 2010.

MARIA ANA VICENTE GUIMÀRÃES POMBO
Prefeita Municipal

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, VENCIMENTOS, NÍVEIS E PADRÕES
ANEXO I

ANEXO I	QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA – CARGA HORÁRIA E NÍVEL		
Cargo	nº vagas	Carga Horária	Vencimento
		h/semanais	NÍVEL
Oficial Legislativo	1	40	5
Advogado	1	20	4
Contador	1	40	4
Analista de Sistema	1	40	3
Assistente Legislativo	2	40	2
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40	1

ANEXO I	NÍVEIS SALARIAIS E PADRÕES							
NIVEL	Piso inicial	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO
	R$	A	B	C	D	E	F	G
5	2.212,82	2.323,46	2.439,64	2.561,63	2.689,71	2.824,18	2.965,40	3.113,67
4	1986,93	2.086,27	2.190,59	2.300,12	2.415,12	2.535,88	2.662,67	2.795,80
3	1.291,37	1.355,93	1.423,73	1.494,92	1.569,66	1.648,15	1.730,55	1.817,08
2	914,84	960,58	1008,61	1059,04	1111,99	1167,59	1225,97	1287,27
1	454,52	477,25	501,12	526,17	552,84	580,12	609,12	639,57

ANEXO IV

RESUMO DAS MUDANÇAS DOS CARGOS E FUNÇÕES		
CARGOS EFETIVOS	**SITUAÇÃO ANTERIOR**	**SITUAÇÃO ATUAL**
OFICIAL LEGISLATIVO	Cargo ocupado por funcionário de carreira	Cargo ocupado por funcionário de carreira
ADVOGADO	INEXISTENTE	Cargo a ser ocupado por funcionário de carreira
CONTADOR	INEXISTENTE	Cargo a ser ocupado por funcionário de carreira
ANALISTA DE SISTEMAS	INEXISTENTE	Cargo a ser ocupado por funcionário de carreira
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Cargo existente não ocupado e reenquadrado	Cargo a ser ocupado por funcionário de carreira
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cargo existente ocupado por funcionário de carreira e reenquadrado	Cargo ocupado por funcionário de carreira e uma vaga a ser ocupada por funcionário de carreira
CARGO EM COMISSÃO	**SITUAÇÃO ANTERIOR**	**SITUAÇÃO ATUAL**
ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETIVA E DA PRESIDÊNCIA	Existente e a ser ocupado em comissão	Existente e a ser ocupado em comissão
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**SITUAÇÃO ANTERIOR**	**SITUAÇÃO ATUAL**
DIRETOR DE SECRETARIA	Função existente e ocupada por funcionário de carreira	Função exercida por funcionário de carreira
ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE SIM-AM E SIM-AP	INEXISTENTE	Função exercida por funcionário de carreira – cumulativa com outra função gratificada
CARGOS A SEREM EXTINTOS	**SITUAÇÃO ANTERIOR**	**SITUAÇÃO ATUAL**
ASSESSOR TÉCNICO E DE LEGISLAÇÃO	Cargo ocupado em comissão	Cargo a ser extinto
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	Cargo ocupado em comissão	Cargo a ser extinto
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	Cargo ocupado em comissão	Cargo a ser extinto

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇOES

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e dirigir os trabalhos de Administração e Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais, financeiras e de pessoal da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal.
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores.
- Encaminhar ao Secretário Parlamentar, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão.
- Publicar leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro.
- Providenciar informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Controlar prazos da Assessoria Jurídica, Advogado, Contador, dos Vereadores e das Comissões, com relação à entrega dos pareceres.
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis.
- Elaborar, depois de definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das sessões legislativas.
- Redigir documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal.
- Elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.
- Registrar em livro próprio atos referentes Pessoal.
- Providenciar a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo, compilando-os no final do ano legislativo.
- Controlar a documentação referente empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara.
- Elaborar relatório anual referente a atividades legislativas.
- Colaborar e fiscalizar a limpeza e organização do local de trabalho.
- Planejar e executar trabalhos inerentes às atividades administrativas e contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro da Câmara Municipal de Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Assinar as atas das reuniões da Câmara Municipal.
- Promover 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.
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro dos Servidores da Câmara Municipal.
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais Servidores da Câmara Municipal, e pagamento de fornecedores.
- Efetuar pagamento de encargos sociais.
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal de Vereadores.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento.
- Fornecer pareceres nos projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.
- Elaborar e/ou auxiliar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa.
- Realizar treinamento na área quando solicitado.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, preferencialmente com especialização em administração pública.
Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos, supervisão e informações.

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, bem como assessorar os Vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas, bem como proceder defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e outras atividades correlatas ao desempenho das funções de advogado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara.
- Assessorar os Vereadores nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e outras designadas pela mesa diretiva.
- Defender, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando as ações judiciais em todas as fase e instâncias.
- Assistir a Câmara Municipal na Legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados.

- Analisar juridicamente processos administrativos, inclusive disciplinares, escrituras, e auditagem.
- Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara Municipal de Vereadores.
- Auxiliar na elaboração da redação e/ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza.
- Exarar parecer em todos os projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam assuntos jurídicos.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores.
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Legislativo Municipal.
- Assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de C.P.I. – Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Informar em expedientes lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do legislativo.
- Avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do Município.
- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado.
- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

ESPECIFICAÇÕES

- Instrução: Curso superior completo em Direito, de preferência com especialização na área de Direito Administrativo.
- Experiência: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), comprovada através de Certificado de Regularidade na OAB.
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e pareceres exarados.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição, bem como assessorar quanto a cálculos contábeis e financeiros e quanto a pareceres contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Expedir e fazer publicar os Relatórios de Responsabilidade Fiscal.
- Alimentar, atualizar, monitorar o sistema de contabilidade da Câmara Municipal, realizando os lançamentos contábeis, mantendo arquivados os devidos documentos.
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro da Câmara Municipal de Vereadores.
- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara Municipal, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.
- Escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente às 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 Municipal de Vereadores, bem como sua classificação.
- Promover solicitação de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário.
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os lançamentos, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto.
- Proceder análise das contas contábeis da Câmara, com classificação e avaliação de despesas.
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de Vereadores e Servidores.
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais Servidores da Câmara Municipal.
- Fazer o registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria e nomeação e termo de posse, bem como as guias de recolhimentos devidas e encaminhar o SEFIP.
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro dos Servidores da Câmara Municipal.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetua seu pagamento.
- Fazer o 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 Municipal de Vereadores.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento.
- Fornecer pareceres nos projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, aos Vereadores, à Mesa e às Comissões.
- Elaborar e/ou auxiliar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas.

- Elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná e outros órgãos, inclusive o Ministério Público.
- Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos e máquinas do patrimônio da Câmara Municipal em geral.
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos Estaduais e Federais.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis
Inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade – comprovado por Certidão de Regularidade.
Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos, pareceres e informações.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades administrativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Criar arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos.
- Receber, protocolar e enviar correspondências, correios eletrônicos e outros, sejam através de correio, malote ou protocolo, providenciando os registros e controles necessários.
- Providenciar informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Transcrever as gravações e redigir atas de reunião e congêneres.
- Elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.
- Manter almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário à sua missão constitucional, inclusive com o controle de estoque.
- Controlar acervos de livros.
- Pesquisar em arquivos.
- Encadernar e arquivar documentos.
- Atendimento ao público em geral, averiguando as necessidades e encaminhando aos setores competentes.
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.
- Emitir listagens e relatórios quando solicitado.
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-os periodicamente, sob orientação.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

- Controlar publicação dos atos oficiais, leis e decretos em jornais, diário oficial do Município e no SITE do Tribunal de Contas.
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicitar junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema.
- Preparar, sob orientação, a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa e Organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros.
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas, em áudio e/ou vídeo.
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessores e Secretário Parlamentar, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas.
- Manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos.
- Recompor documentos danificados antes de arquivá-los.
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes.
- Manter e atualizar listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara.
- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor em a dizer e passando aos devidos ramais.
- Anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas.
- Anotar e entregar recados.
- Passar fax e manter atualizada listagem com os números de fax mais utilizados.
- Auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara.
- Providenciar fotocópias de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino médio completo.
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão de terceiros.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, digitalização e organização de documentos, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.

- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados.
- Promover a digitalização de todos os documentos e arquivos da Câmara Municipal, bem como adequar programas de gerenciamento de dados digitalizados.
- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico.
- Manter atualizado e em funcionamento o "SITE" da Câmara Municipal, inclusive implementando melhorias no sentido de transmitir as sessões e demais reuniões de interesse da Câmara através da rede mundial de computadores.
- Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação.
- Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
- Administrar bancos de dados.
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.
- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ensino Superior Completo em Sistema de Informações e Informática, com ênfase em análise de sistemas e gerenciamento de informações.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, se exigido para o exercício da profissão.
- Responsabilidades: materiais, equipamentos, informações e documentos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. efetuar serviços administrativos auxiliares, bem como ajudar os Vereadores, Secretário Parlamentar, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência.
- Efetuar a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos.
- Limpar os utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira.
- Fazer café, chá ou lanches a critério da administração Parlamentar e ajuda a organizar e servir os coquetéis da Câmara.
- Relacionar materiais necessários à execução dos serviços e requere-los ao administrador Parlamentar.
- Efetuar compras dos materiais à execução dos serviços, após autorização do Secretário Parlamentar.
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal.
- Efetuar pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro.
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara.
- Retirar diariamente correspondências no correio e bancos.
- Fotocopiar documentos.
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino fundamental completo.
Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA E DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres quando solicitados pelo Presidente e Mesa Executiva, quanto aos projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídica-administrativa, bem como assessorar quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas-Administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Assessorar o Presidente e a Mesa Executiva nos assuntos jurídicos/administrativos da Câmara Municipal de Vereadores.
- Atuar e defender judicial e extrajudicialmente, quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva em assuntos relacionados os interesses da Câmara Municipal de Vereadores, em caso de necessidade.
- Elaborar parecer sobre consulta formulada pelo Presidente e Mesa Executiva, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara Municipal de Vereadores.
- Auxiliar e opinar na redação ou exame de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Regulamentos, Contratos, Portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, Constitucional e outras de interesse da Câmara Municipal de Vereadores quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva.
- Exarar parecer nos Projetos de Leis, quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva, que envolvam assuntos jurídicos relacionados à Câmara Municipal de Vereadores.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara Municipal.
- Assessorar e acompanhar o Presidente e Mesa Executiva na instalação de Comissão Especial.
- Avaliar e opinar quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva, a viabilidade e o interesse público dos Projetos de Leis, Resoluções, Decretos e outros atos que envolvam interesse do Município e Câmara Municipal.
- Exarar parecer quando solicitado pelo Presidente e Mesa Executiva, referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações.
- Colaborar com organização do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao Cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara e Mesa Executiva.
- Tarefas variadas com elevado grau de complexidade relacionadas a Assessoria jurídica/administrativa da Câmara Municipal de Vereadores. Requer ações diretas e coerentes. Exige elevado nível de discernimento a fim de efetuar variações dentro dos limites prescritos.

ESPECIFICAÇÕES

- Instrução: Curso superior completo em Direito, de preferência com especialização na área de Direito Administrativo.
- Experiência: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), comprovada através de Certificado de Regularidade na OAB.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e pareceres exarados.

FUNÇÃO: DIRETOR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar, supervisionar, comandar, executar, apurar e dirigir as atividades administrativas, o orçamento e as condições patrimoniais, financeiras e de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar e Orientar a criação de arquivo de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos.
- Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal.
- Supervisionar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro.
- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Determinar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, sob determinação da Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- Supervisionar o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, Advogado, Contador, dos Vereadores e das Comissões, com relação à entrega dos pareceres.
- Supervisionar o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis.
- Supervisionar a elaboração, depois de definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das sessões legislativas.
- Supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal.
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.
- Estudar e discutir proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o contador.
- Supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal.
- Controlar a inscrição dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Propor alterações funcionais dos servidores tais como: progressão, licenças e outras correlatas, em conformidade com as diretrizes da Câmara.
- Conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente.
- Informar a necessidade de abertura de concurso público para provimento, readequação e extinção de cargos ao Presidente e Mesa Diretiva, com a devida justificativa.

- Manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário à sua missão constitucional.
- Fornecer certidões quando solicitadas.
- Promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.
- Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados.
- Anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores.
- Informar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que eles possam tomar suas providências e preparar-se adequadamente.
- Providenciar a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo, compilando-os no final do ano legislativo.
- Controlar empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara.
- Controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-os periodicamente.
- Elaborar relatório anual referente as atividades legislativas.
- Tomar as devidas providências quanto à segurança do local onde a Câmara Municipal está estabelecida.
- Colaborar e fiscalizar a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino superior completo em Administração, Direito ou Contábeis, preferencialmente com especialização em Administração Pública.
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão.

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE SIM-AM E SIM-AP
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar e acompanhar devidamente o preenchimento das informações da Câmara Municipal a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas de Estado do Paraná através de programa SIM-AM e SIM-AP e à Secretaria do Tesouro Nacional, através do programa SISTN, além de acompanhar os sistemas utilizados pela contabilidade, elaboração e acompanhamento do sistema de orçamento da câmara municipal, além do acompanhamento dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais sistemas eventualmente utilizados por órgãos controladores, atuais e futuros.

ESPECIFICAÇÕES
Funcionário de Carreira Efetivo com cargo de chefia.
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão.