Lei nº 1121, de 04 de abril de 2012

Altera os Anexo III e V da Lei Municipal nº. 864, de 06 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Funções, o Sistema de Carreira e Avaliações do Desempenho do Serviço Público da Câmara Municipal de Santo Antonio da Platina – PR., estabelece a Tabela de Vencimentos e dá outras providências.

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

Art. 1º. - Ficam alterados os Anexos III e V, da Lei Municipal nº. 864, de 06 de outubro de 2009, conforme anexo da presente Lei.

Art. 2º. - Esta lei entrará 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. Alicio Dias dos Reis, aos 04 de abril de 2012.

MARIA ANA VICENTE GUIMARÃES POMBO
Prefeita Municipal

Lei nº 1121, de 04 de abril de 2012

QUADRO DE FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

ANEXO III

Nº de Vagas	Denominação	Valor Gratificação	Símbolo
01 por módulo	**Encarregado de SIM-AM E SIM-AP** Cumulativo com outra Função Gratificada	R$ 322,59	FG-01
01	**Diretor de Secretaria** Cumulativo com outra Função Gratificada	R$ 322,59	FG-01
03	**Membros da Comissão Permanente de Licitação** (Servidores Efetivos) Cumulativo com outra Função Gratificada	R$ 322,59	FG-01
01	**Pregoeiro** (Servidor Efetivo) Cumulativo com outra Função Gratificada	R$ 322,59	FG-01

Lei nº 1121, de 04 de abril de 2012

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 em Direito, de preferência com especialização na área de Direito Administrativo.
- Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada atuação profissional.
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 patri-

moniais 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
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

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão de terceiros.

Lei nº 1121, de 04 de abril de 2012

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 em Direito, de preferência com especialização na área de Direito Administrativo.
- Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada atuação profissional.
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
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 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
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão.

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE 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-AP além de acompanhar os sistemas utilizados pela contabilidade, elaboração e acompanhamento do sistema de orçamento da câmara municipal, controle do limite de despesa com pessoal, 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
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão.

FUNÇÃO: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar e acompanhar devidamente o processo de compras. Conduzir as sessões públicas referentes a cada licitação; processar e julgar as licitações; receber e julgar impugnações e recursos; propor a aplicação de sanções administrativas às licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação; encaminhar os processos instruídos à autoridade competente; elaborar minutas de Edital de Licitação, Contratos, Pareceres e demais tarefas necessárias para a aquisição de bens, materiais e serviços em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

ESPECIFICAÇÕES
Funcionário de Carreira Efetivo

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

FUNÇÃO: PREGOEIRO
DESCRIÇÃO DETALHADA

Ao pregoeiro compete:
- o credenciamento dos interessados;
- o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço;
- a elaboração de ata;
- a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

O PREGOEIRO SERÁ assistido por uma *equipe de apoio*, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão a qual tem por missão precípua prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

ESPECIFICAÇÕES

Funcionário de Carreira Efetivo com capacitação específica para desempenhar essa atribuição
Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão.