



Câmara Municipal de Castro

PORTARIA Nº 16/06

PUBLICADO EM
29/12/06 no jornal
Bol. Inf. nº 111

“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 nº05/06.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam criadas as Especificações de Classes, conforme consta em anexo a presente Portaria, para os Cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal, da Câmara Municipal de Castro e de acordo com o Anexo III da Resolução 05/06.

Art. 2º - Os cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal, estão divididos em três grupos operacionais, de acordo com o Anexo III da Resolução nº 05/06, assim distribuídos:

Grupo – 100 – Grupo Ocupacional Operacional (OPR);

Grupo – 200 – Grupo Ocupacional Administração e Escritório (ADE);

Grupo – 300 – Grupo Ocupacional Técnico-Profissional (TCP).

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 da época de provimento das vagas.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor em 01 de janeiro de 2.007, revogada a Portaria 13/02 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Castro, em 24 de novembro de 2.006.

CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria

Protocolado Sob Nº 507

Em 22 de dezembro de 2006

Às 14:05 hs. Ass: Belmer-


José Otávio Nocera
Presidente



Câmara Municipal de Castro

ÍNDICE GERAL DAS CARREIRAS

CARREIRA	PÁGINA
Administrador de Serviços Gerais	04
Administrador Geral	23
Analista de Recursos Humanos	27
Auxiliar de Comunicação	15
Auxiliar de Serviços Gerais	08
Auxiliar Financeiro	14
Contador	25
Documentador	13
Escriturário	12
Gestor Legislativo	21
Guardião	07
Motorista	09
Procurador	29
Recepcionista	10
Técnico de Informática	16
Técnico Legislativo	19
Telefonista	11
Tesoureiro	17
Zelador	06



Câmara Municipal de Castro

ÍNDICE GERAL DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

100 – G.O. OPERACIONAL (OPR)	PÁGINA
101 – Administrador de Serviços Gerais	04
102 – Zelador	06
103 – Guardião	07
104 – Auxiliar de Serviços Gerais	08
105 – Motorista	09
200 – G.O. ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO (ADE)	PÁGINA
201 – Recepcionista	10
202 – Telefonista	11
203 – Escriturário	12
204 – Documentador	13
205 – Auxiliar Financeiro	14
206 – Auxiliar de Comunicação	15
207 – Técnico de Informática	16
300 – G.O. TÉCNICO-PROFISSIONAL (TCP)	PÁGINA
301 – Analista de Recursos Humanos	27
302 – Tesoureiro	17
303 – Técnico Legislativo	19
304 – Gestor Legislativo	21
305 – Contador	25
306 – Administrador Geral	23
307 – Procurador	29

ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Código de Classe: OPR 101

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Operacional

Carreira: Administrador de Serviços Gerais

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 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, conforme 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.



ZELADOR

Código de Classe OPR 102

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Operacional

Carreira: Zelador

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 na 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.

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 na sede da Câmara Municipal de modo a dar suporte ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelo 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: Fundamental Completo



GUARDIÃO

Código de Classe: OPR 103

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional 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 a Polícia 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 Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Fundamental Completo



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código de Classe: OPR 104

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Operacional

Carreira: Auxiliar de Serviços Gerais

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar tarefas relacionadas com as funções de operário, realizando trabalhos braçais em geral.

TAREFAS TÍPICAS:

Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, fazer mudanças e outros.

Efetuar serviços de limpeza, efetuando capinas e limpeza dos jardins e áreas pertencentes ao imóvel da Câmara Municipal, quando for o caso, varrição, lavagem e remoção dos lixos e detritos, colocando-os em local apropriado.

Efetuar a limpeza e conservação de sanitários públicos, auxiliar em podas de árvores, gramas, plantio de flores, arvoredos e outros.

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, pintura, construção, encanamento, eletricidade e conservação de obras.

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

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

Estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados em razão do Poder Legislativo, de modo a dar suporte ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

Realizar serviços externos relativos aos trabalhos da Câmara Municipal, sempre que necessário.

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: Fundamental Completo



MOTORISTA

Código de Classe: OPR 105

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional 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 o seu perfeito funcionamento.

Realizar a 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.

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".



RECEPCIONISTA

Código de Classe: ADE 201

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

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.

Efetuar consultas a dados cadastrais em terminais, mapas, relatórios, a fim de atender às consultas formuladas.

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.

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 os ramais solicitados.

Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e funcionários.

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 realizados 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: ADE 202

Carga Horária Semanal: 30 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

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.

Auxiliar no controle do estoque de material de expediente, solicitando, quando necessário, o ressuprimento.

Operar máquinas fotocopadoras para a realização de cópias.

Auxiliar, sempre que necessário, nos serviços da Secretaria 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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo



ESCRITURÁRIO

Código de Classe: ADE 203

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Escrivão

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos, realizar 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.

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.

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

Estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos relacionados 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 realizados no interesse do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo



DOCUMENTADOR

Código de Classe: ADE 204

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Documentador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado arquivos de documentos, Leis, Resoluções, Decretos legislativos e outros documentos.

TAREFAS TÍPICAS:

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.

Manter atualizados catálogos e fichários da biblioteca, para melhor controle de acervo.

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.

Promover o entrosamento e a colaboração com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica.

Desenvolver sistema de controle e registro do material documental.

Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca e nos arquivos documentais, visando a sua revisão e atualização.

Implantar a indexação, incluindo a atualização de linguagens de indexação que forem pertinentes e classificações especializadas.

Manter contato com outras bibliotecas, instituições e Câmaras Municipais, para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos a fim de atender as necessidades dos usuários.

Desenvolver pesquisas de interesse histórico relativo ao Poder Legislativo de Castro.

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



AUXILIAR FINANCEIRO

Código de Classe: ADE 205

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Auxiliar Financeiro

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, atividades de natureza econômica-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 e retirando extratos bancários, etc.

Efetuar o arquivamento e o controle, da documentação contábil, em pastas e arquivos especialmente designados para tal fim.

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

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

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

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.

Auxiliar na execução de medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando a rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

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

Examinar, conferir e encaminhar prestação e 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 em técnica-contábil.



AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

Código de Classe: ADE 206

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Auxiliar de Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar tarefas relacionadas às relações públicas da Câmara Municipal, auxiliando a Assessoria de Comunicação, Vereadores e demais servidores.

TAREFAS TÍPICAS:

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de comunicação social.

Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização no trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil e capaz.

Verificar a exatidão do documento original recebido, de acordo com os procedimentos e a capacidade do equipamento, para efetuar a digitação.

Manter sigilo de senha e da documentação digitada, quando se tratar de assuntos confidenciais.

Planejar e supervisionar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação.

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

Efetuar as gravações das reuniões em fitas cassetes, DVD ou qualquer outro meio equivalente, de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados.

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



TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Código de Classe: ADE 207

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

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 e 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.

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de informática e necessários ao perfeito funcionamento 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

Escolaridade: Ensino Médio completo, com curso tecnólogo em informática ou equivalente.



TESOUREIRO

Código de Classe TCP 301

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Técnico em Contabilidade

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar valores, executar e orientar atividades de natureza contábil e financeira, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheque, aviso de cobrança e outras.

TAREFAS TÍPICAS:

Receber e pagar em moeda corrente, inclusive mediante preenchimento e assinatura de cheques bancários.

Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas das tarefas desempenhadas.

Conferir e orientar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização de arquivos contábeis.

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

Elaborar e preparar relatórios de atividades e pareceres de modo a auxiliar as demais atividades da Câmara Municipal.

Efetuar e orientar lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros documentos em peças contábeis de caixa e conta corrente.

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.

Supervisionar, organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal.

Manter em dia os lançamentos contábeis em programa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como o SIM-AM e o SIM-LRF.

Encaminhar balancetes para publicação no Boletim Oficial do Município, em tempo hábil, verificando os prazos determinados pelos Órgãos Superiores e fiscalizadores.



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

Escolaridade: Ensino Médio completo, com formação em técnica contábil, com respectivo registro no órgão de classe.



TÉCNICO LEGISLATIVO

Código de Classe: TCP 302

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Técnico 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 livro protocolo, 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.

Assessoramento e orientação a Vereadores, relativos a matérias de ordem técnica legislativa.

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

Elaboração de Pautas referentes às Sessões Legislativas.

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

Atualização de 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 ofícios, pareceres, circulares, memorandos, instruções, normas, projetos e outros.



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

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

Escolaridade: Nível Superior completo – Cursos: Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, Ciências Políticas e/ou Direito.



GESTOR LEGISLATIVO

Código de Classe: TCP 303

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

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.

Lavar 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 lei, 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 solicitada.

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, percentagens 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.

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

Escolaridade: 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.



ADMINISTRADOR GERAL

Código de Classe: TCP 306

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Administrador Organizacional

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.



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

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

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

Escolaridade: 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: TCP 305

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

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.

Programar 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.

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 o SIM-AM e o SIM-LRF.

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto aos bancos.

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 prestações de contas.

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

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

Efetuar cálculos de impactos orçamentários sempre que solicitado.

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

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

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

Escolaridade: Superior completo, com formação em Ciências Contábeis, com o respectivo registro de classe.



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Classe: TCP 304

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Analista de Recursos Humanos

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

TAREFAS TÍPICAS:

Efetuar escala de trabalhos 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.

Analisar a necessidade e, se possível, implantar programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro e 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.

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

Escolaridade: 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.



PROCURADOR

Código de Classe: TCP 307

Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

Carreira: Procurador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica aos Vereadores, a Mesa Executiva 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 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 municipais, da Mesa Executiva e dos demais setores administrativos da Câmara Municipal de Castro.

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 de Castro.

Elaborar e preparar relatório das atividades.

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

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 plano 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 atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Escolaridade: Superior completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe.

