LEI Nº 2.759, de 22 de dezembro de 2015.

EMENTA: Modifica a redação do art. 16, o Anexo I e acresce o Anexo IV – Atribuições dos Cargos Comissionados e Anexo V – Atribuições dos Cargos Efetivos da Lei nº 2.647/2014, regulamentando as atribuições dos cargos efetivos e comissionados da Autarquia Cambé-Previdência e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Modifica a redação do artigo 16 da Lei nº 2.647/2014:

"Art. 16. A Diretoria Executiva da CAMBÉ- PREVIDÊNCIA será composta por 04 (quatro) membros, sendo estes servidores efetivos, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício contínuo no Município de Cambé, ou servidores aposentados pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cambé, além de reconhecida idoneidade moral e reputação ilibada, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, composta por:

I- 01 (um) Diretor Presidente;
II- 01 (um) Diretor Administrativo Financeiro;
III- 01 (um) Diretor de Benefícios;
IV- 01 (um) Assessor Jurídico.

....

§6º As atribuições dos cargos comissionados e/ou funções gratificadas são as descritas no Anexo IV desta Lei."

Art. 2º Modifica o Anexo I – Dos Cargos Comissionados e Das Funções Gratificadas e acresce o Anexo IV – Atribuições dos Cargos Comissionados e Anexo V – Atribuições dos Cargos Efetivos a Lei nº 2.647/2014.

Art. 3º O Anexo I conterá os cargos em comissão, funções gratificadas, todos descritos no Art. 16, os respectivos subsídios e remuneração e o número de vagas.

Art. 4º O Anexo IV conterá as atribuições dos cargos Comissionados elencados no Anexo I da Lei nº 2.647/2014.

Art. 3º O Anexo V conterá as atribuições dos Cargos Efetivos elencados no Anexo II da Lei nº 2.647/2014

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se o art. 25 da Lei nº 2.647/2014.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE CAMBÉ, aos 22 de dezembro de 2015.

Maria Aparecida André Pascueto
Prefeita Municipal em Exercício

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé
Nº 329 pág 04 de 22 / 12 /2015

ANEXO I-A – DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS SUBSÍDIOS MENSAL – SERVIDORES NÃO EFETIVOS	
CC – 1	R$ ....
CC – 2	R$ ....
CC- 3	R$ ....

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Quantidade	Cargo	Carga Horária	Nível
01	Diretor Presidente	TIDE*	CC – 1
01	Diretor Administrativo e Financeiro	TIDE*	CC – 3
01	Diretor de Benefícios	TIDE*	CC – 3
01	Assessor Jurídico	TIDE*	CC - 2

*Tempo Integral de Dedicação Exclusiva

FUNÇÃO GRATIFICADA – SERVIDORES EFETIVOS	
Diretor Administrativo Financeiro	R$ ...
Diretor de Benefícios	R$ ....
Assessor Jurídico	R$ ....

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro
FUNÇÃO: Diretor Administrativo e Financeiro
GRUPO OCUPACIONAL: Comissionados
LOTAÇÃO: Autarquia Municipal de Previdência de Cambé – CAMBÉ-PREVIDÊNCIA
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior, fornecido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Supervisionar as atividades dos setores de Contabilidade, Orçamento, Gestão de Pessoal, Financeiro, Materiais e Patrimônio;
Dialogar com os representantes de instituições financeiras;
Acompanhar a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de definir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários, em conformidade com as normas definidas pelo governo federal;
Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
Discutir em reunião com diretores de Departamentos, Conselho fiscal e Administrativo, a política de investimentos do CAMBÉ-PREVIDÊNCIA;
Fazer reuniões com as Unidades Administrativas deste Departamento para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;
Controlar e analisar o comportamento das despesas;
Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metas;
Analisar e propor a abertura de créditos adicionais no orçamento, observando o limite legal;
Acompanhar a elaboração da proposta orçamentaria anual;
Acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;
Assinar em conjunto com o Presidente os cheques e demais documentos contábeis de movimentação dos fundos;
Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
Assessorar o Presidente em temas relativos à sua área de atuação;
Acompanhar a consolidação das informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;
Participar do comitê de investimentos;
Acompanhar a contabilização da folha de pagamento do CAMBÉ-PREVIDÊNCIA;
Acompanhar a contabilização das depreciações, amortizações, provisões, avaliações e reavaliações nos patrimônios do RPPS;
Acompanhar a contabilidade do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;
Acompanhar a geração e conferência dos arquivos em meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e seu encaminhamento à Câmara Municipal, Conselho Fiscal e Avaliação Atuarial;
Supervisionar a elaboração nos prazos legais, dos balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil conforme normas do Ministério da Previdência Social aplicadas aos Regimes Próprios;
Dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro
Executar outras tarefas correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Benefícios
FUNÇÃO: Diretor de Benefícios
GRUPO OCUPACIONAL: Comissionados
LOTAÇÃO: Autarquia Municipal de Previdência de Cambé – CAMBÉ-PREVIDÊNCIA
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior, fornecido por Instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Supervisionar as atividades de Assistência Social, Benefícios, Previdenciária, de Aposentadoria e Pensões;
Representar a instituição e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;
Fazer garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
Desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política previdenciária;
Proceder a análise e acompanhamento de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos dos aposentados e pensionistas do município de Cambé;
Orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos relativos a aposentadoria, pensão, abono de permanência, certidão e seus anexos;
Coordenar e acompanhar as perícias médicas para fins de aposentadoria por invalidez realizadas no CAMBÉ-PREVIDÊNCIA;
Acompanhar o recadastramento de pensionistas e aposentados;
Acompanhar a instrução dos processos de benefícios e revisão de pensão;
Executar outras tarefas correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico
FUNÇÃO: Assessor Jurídico
GRUPO OCUPACIONAL: Comissionado
LOTAÇÃO: Autarquia Municipal de Previdência de Cambé – CAMBÉ-PREVIDÊNCIA
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma no curso de Direito, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Representar a Autarquia Cambé-Previdência e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público;
Emitir parecer sobre as demandas jurídicas;
Emitir parecer sobre a concessão do benefício;
Emitir parecer sobre vantagens concedidas;
Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação;
Apresentar propostas de alteração e adequação do CAMBÉ-PREVIDÊNCIA as legislações existentes;
Comparecer a audiências e reuniões junto a outros Institutos de Previdência, Tribunais de Contas, Prefeitura de Cambé, entre outros órgãos públicos;
Orientar na elaboração de despachos e ofícios para o cumprimento de expedientes internos e externos relativos a demandas judiciais e administrativas nos processos correlatos;
Efetuar estudos e assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua alçada;
Promover o intercâmbio com autoridades de área jurídica, com o fim de atender às promoções jurídicas do CAMBÉ-PREVIDÊNCIA;
Executar outras tarefas correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Advogado
FUNÇÃO: Advogado
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços;
Emitir parecer técnico-jurídico;
Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das Diretorias e Diretor Presidente ou quem por eles indicados;
Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiados por determinação do Diretor Presidente;
Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para a manutenção dos interesses públicos em geral;
Representar a Autarquia Cambé-Previdência e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público;
Prover, privativamente, ações e a cobrança judicial da Dívida Ativa da Autarquia ou de quaisquer outras dívidas que não forem pagas nos prazos legais;
Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Benefícios e outras autoridades da Autarquia, todos no exercício de suas respectivas funções;
Efetuar, mediante ordem do Diretor Presidente, a defesa dos agentes públicos da Autarquia, quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo III
FUNÇÃO: Assistente Administrativo III
CARGA HORÁRIA: 35 horas/Semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de protocolo
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Quando na área de almoxarifado
Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
Realizar inventário de materiais;
Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Quando na área de patrimonial:
Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da autarquia colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Autarquia;
Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Autarquia;
Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de recursos humanos:
Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Autarquia, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
Efetuar levantamentos de documentos de servidores solicitados pela Assessoria Jurídica e Prefeitura;
Efetuar e calcular as rescisões contratuais de servidores;
Realizar controle de servidores em estágio probatório;
Instaurar e organizar os processos de sindicância e processos administrativos de servidores;
Realizar os cálculos de médias de incorporação para aposentadoria de servidores;
Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
Efetuar controle de férias dos funcionários da Autarquia;
Atuar como preposto na defesa da Autarquia nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;
Receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré – admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação;

Separar mensalmente os holerites enviando-os para os departamentos;
Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente;
Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas á área de pessoal;
Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;
Auxiliar na elaboração dos relatórios anuais, tais como RAIS, DIRF, entre outros;
Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos;
Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo IV
FUNÇÃO: Administrativo IV
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;.
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de contabilidade
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia;
Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;
Escriturar contas correntes diversas;
Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;

Quando na área de compras / licitação
Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Autarquia; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Autarquia;
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
Prover a administração da Autarquia com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;

Quando na área de empenho
Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias;
Elaborar os empenhos das despesas já classificadas;
Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;
Emitir documentos de controle orçamentário
Conferir as dotações orçamentárias
Emitir notas de empenho;
Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo V
FUNÇÃO: Assistente Administrativo V
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de compras
Participar da elaboração da Política de administração colaborando com as informações e sugestões, controlando o orçamento e propiciando a articulação da área administrativa com as demais;
Identificar necessidade e disponibilidade de materiais e produtos de consumo, fazendo o controle de estoques;

Auxiliar na aquisição de materiais permanentes, orientando, montando e acompanhando processos de licitação;
Providenciar os reparos exigidos em equipamentos, veículos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a execução.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo VI
FUNÇÃO: Assistente Administrativo VI
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Autarquia procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual;

Quando na área de Contabilidade
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia;
Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extraorçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Proceder a análise da classificação e avaliação de despesas, analisando as naturezas das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes;
Coligir e preparar balancetes e balanços, aplicando as normas contábeis.
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia;
Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria.
Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria;

Quando na área de Recursos Humanos
Coordenar os serviços executados pelos funcionários em relação ao registro de Funcionários;
Atender pessoal interno e externo para a solução e ou encaminhamento dos assuntos relacionados à área de pessoal;
Executar tarefas de apoio à folha de pagamento no que se refere a alterações de cadastro, recolhimentos previdenciários, execução e ou conferência de rescisões contratuais;
Acompanhar as alterações na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como do estatuto dos servidores;
Atender e assistir as fiscalizações do Ministério do Trabalho e INSS;
Acompanhar e aplicar as normas de execução do Estatuto dos Servidores Municipais, lei de Cargos e Salários, Sistema de Previdência e outras leis de interesse dos servidores;
Coordenar Cursos de qualificação profissional;
Planejar, coordenar e executar programas ligados à avaliação e a melhoria da situação funcional do servidor;
Participar de Comissões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado;
Prestar assessoramento dentro das suas responsabilidades à chefia imediata;
Conhecer a estrutura física e operacional da Autarquia, bem como ordenar e encaminhar os problemas dos munícipes a cada setor a fim;
Elaborar folha de pagamento, conferindo frequências, relatórios, convênios e outros, a serem lançados na folha de pagamento;
Elaborar mensalmente o controle das consignações descontadas em folha;

Elaborar folha de férias;
Efetuar cálculos de rescisões contratuais com todas as rotinas necessárias;
Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;
Lançar no banco de horas as horas trabalhadas com autorização, conforme legislação;
Providenciar toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as informações do SIM Pessoal, montagem de processos de concursos e outros;
Efetuar rotinas pré- determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

Quando na área de patrimônio
Providenciar contratação e renovação de seguros total e obrigatório de veículos;
Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamentos;
Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem, movidos judicialmente;
Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Autarquia;
Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela Autarquia;
Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao tribunal de contas do Paraná;
Realizar a transferência de bens móveis;
Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social
FUNÇÃO: Assistente Social
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Viabilizar auxílio-transporte para tratamento de saúde dentro e fora do município;
Realizar entrevista para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
Procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
Relacionar as queixas e sintomas do servidor com as condições de trabalho visando a promoção de saúde;
Viabilizar em conjunto com o médico do trabalho mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;

Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visitando ao local de trabalho para subsidiar o estudo de caso em análise;
Acompanhar e analisar os servidores em licença para tratamento de saúde;
Orientar e apoiar o servidor no seu retorno ao trabalho;
Realizar visita ao local de trabalho para avaliar com a chefia imediata a atuação do servidor;
Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e outras drogas, de preparação para aposentadoria, e outros;
Agendar juntamente com o médico perito da Autarquia, os exames/consultas dos servidores;
Fazer publicar mensalmente as licenças concedidas aos servidores;
Diligenciar no sentido de coibir abusos dos servidores afastados que desempenham outras atividades remuneradas ou não.
Manter estreito relacionamento com os órgãos de pessoal da administração direta e indireta do município, nos assuntos relacionados as licenças para tratamento de saúde.
Providenciar exames e consultas com médicos especialistas, atendendo solicitação do Médico Perito da Autarquia;
Conferir e atestar os relatórios encaminhados pelos órgãos referentes as licenças concedidas mensalmente, encaminhando a Diretoria Administrativo e Financeiro para reembolso.
Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente ou Diretor de Benefícios.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade
FUNÇÃO: Auxiliar de Contabilidade
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-as ao órgão competente para apreciação e julgamento;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando os dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino
FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos da autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitado;
Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Autarquia;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;
Providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;
Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;
Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
Observar e cumprir as normas e instruções para prevenir acidentes;
Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
Zelar pela conservação e manutenção dos bens sob sua responsabilidade;
Verificar se as portas e janelas estão fechadas no término do expediente;
Verificar se todas as dependências estão fechadas e sem nenhuma irregularidade;
Executar outras atividades de mesmo nível e grau de complexidade, quando necessário.

TÍTULO DO CARGO: Contador
FUNÇÃO: Contador
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas.
Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

TÍTULO DO CARGO: Médico Perito
FUNÇÃO: Médico Perito
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de especialização em Medicina do Trabalho, reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso;
Solicitar exames complementares;
Comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;
Avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; dar conhecimento à Administração, Servidores, Comissões e representantes sindicais, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;
Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores, sempre que haja risco de agressão à saúde;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.