

**CAMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 001/2018
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS NÍVEL SUPERIOR
CARGO 101 ANALISTA LEGISLATIVO
Requisitos: Nível Superior Completo em Qualquer Área
Atribuições: Descrição sumária: responsável pelas Licitações, Contratos e Controle Interno. Atribuições: - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; - cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; - efetuar pesquisa de preços para instruir dispensa de licitação; - elaborar instrumentos convocatórios de licitações; - instruir processos licitatórios; - verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa; - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal de Transparência; - responsável pela Unidade de Controle Interno da Câmara; - dirigir veículos oficiais; - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regulamente atribuídas.
CARGO 102 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Requisitos: Nível Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e Registro no Órgão da Classe
Atribuições: Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal. Atribuições: - assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes; - acompanhar e gravar as sessões da Câmara; - acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas; - selecionar, diariamente, notícias de interesse da Câmara veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse; - manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores; - promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases; - divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa; - atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas; - supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara; - selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação; - realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara; - analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal; - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara; - manter em arquivo, jornais oficiais, principalmente com matérias que dizem respeito à vida do Município; - organizar e manter atualizada as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral. - executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
CARGO 103 CONTADOR
Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão Classe
Atribuições: Descrição sumária: organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações. Atribuições: - examinar e instruir processos relativos a: - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo; - ordens de pagamento; - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; - requisição de adiantamentos; - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas registradas; - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; - lançar em fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como, sua movimentação; - anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade; - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários; - manter em dia

**CAMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ**

a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; - conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal; - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa; - registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal; - proceder mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes; - organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; - organizar os fichários de Contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; - elaborar notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; - proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; - manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo; - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária; - dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal; - ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço; - movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; - manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles; - manter em dia a escrituração do caixa; - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda; - efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente; - efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias; - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes; - zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues; - não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes; - prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo; - apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal. - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário; - organizar e manter em arquivo o prontuário de cada Vereador; - estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito; - confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques; - instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - dirigir veículos oficiais; - desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO 104 SECRETÁRIO GERAL

Requisitos: Nível Superior Completo em Administração e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição sumária: realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle dos trabalhos nos diversos órgão e departamentos da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, prestar consultoria administrativa conforme a necessidade, desempenhar função correlata ao administrador da Câmara. Atribuições: - planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal; - organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal; - orientar a criação de arquivos 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; - providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis; - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; - promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres; - controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis; - elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas; - supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal; - estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador; - supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal; - comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação das penalidades; - controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre; - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara; - conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala

**CAMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ**

aprovada pelo Presidente; - abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais; - manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional; - fornecer certidões quando solicitadas; - promover a realização de licitação para aquisição ou alienação de materiais permanentes de consumo, contratação de obras e serviços; - adquirir, obedecidas às normas legais, material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo e zelando por sua conservação; - propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades do Legislativo; - efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar a respectiva documentação; - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material; - proceder de forma a conduzir da melhor forma os trabalhos do seu setor, dentro dos parâmetros que a lei permite. - determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados; - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; - abertura e acompanhamento até o final processo de licitação e Recursos Humanos; - supervisionar as formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho dos funcionários efetivos; - dirigir veículos oficiais; - efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGOS NÍVEL MÉDIO

CARGO 201 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição sumária: executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho. Atribuições: - preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos; - arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores; - controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal; - dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; - receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; - redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara; - divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo; - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal e vetos recebidos do Prefeito; - redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos, Pareceres e relatórios das Comissões e os atos em geral do Poder Legislativo; - elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; - manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo; - preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia; - manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente. - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões; - protocolar toda correspondência recebida; - preencher as pastas que formam os processos em geral; - zelar pelos documentos recebidos para protocolo. - dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; - manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público. - receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral; - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara; - realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos. - executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal. - auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos; - distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara; - retirar diariamente correspondências no correio e bancos; - fotocopiar documentos; - auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara; - dirigir veículos oficiais; - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.