

**CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO**  
**ESTADO DO PARANÁ****ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**  
**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO 101 ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>
<b>Requisitos: Nível Superior Completo na área de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática; b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço; c) contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação; d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral; e) efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede; f) prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware; g) participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade; h) participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; i) acompanhar a elaboração de projetos de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica; j) executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação; k) instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais; l) administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção; m) implantar sistemas operacionais; n) definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal; o) emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade; p) assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos; q) criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup); r) gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários; s) levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática; t) acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições; u) analisar incidentes e pequenos bugs dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte; v) identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; w) levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; y) promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição; z) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.
<b>CARGO 102 ANALISTA LEGISLATIVO</b>
<b>Requisitos: Nível Superior Completo em Direito</b>
<b>Atribuições:</b> a) Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo; b) auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário; c) dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres; d) auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes; e) assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes; f)

prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal; g) prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; h) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município; i) supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

#### **CARGO 103 CONTADOR**

**Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe**

**Atribuições:** a) Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial; b) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública; c) exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; d) assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e) indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo; f) elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora e Departamentos; g) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos; h) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; i) efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias; j) elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos; k) receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária; l) juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara; m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; n) acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal; o) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; p) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; q) organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro; r) operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento; s) alimentar dados relacionados a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação; t) acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; u) acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços; v) solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona; w) identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal; x) orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício; y) analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; z) prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação; aa) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; bb) organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; cc) fazer controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, à exoneração e posse de servidores; dd) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; ee) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; ff) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; gg) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; hh) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos; ii) arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área; jj) promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas

instituídas.

#### **CARGO 104 JORNALISTA**

**Requisitos: Nível Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com Registro Profissional de Jornalista ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei nº 83.284/79.**

**Atribuições:** a) Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e releases para divulgação da Câmara; b) coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; c) realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia); d) trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; e) zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores; f) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias; g) realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos; h) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail; i) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo; j) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal; k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; l) gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas; m) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal; n) executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma; o) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; p) realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal; q) redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; r) produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; s) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa; t) organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares; u) auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário; v) assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados; w) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores; x) revisar pronunciamentos; y) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área; z) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

#### **CARGOS NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO 201 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO**

**Requisitos: Ensino Médio Completo**

**Atribuições:** a) Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som; b) operar equipamento de edição de som e imagem; c) responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica; d) efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão; e) manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão; f) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação

dos equipamentos em ambientes internos e externos; g) desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres; h) providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; i) realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas; j) colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; k) fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas; l) contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal; m) ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição; n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; o) promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; p) realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão; q) desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros; r) recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; s) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; t) elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; u) redigir correspondências de cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; v) conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; w) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; x) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; y) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; z) atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; aa) executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; bb) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; cc) participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; dd) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

#### **CARGO 202 TÉCNICO LEGISLATIVO I**

##### **Requisitos: Ensino Médio Completo**

**Atribuições:** a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas; b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas; c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia; d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre; e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal; f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências; g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores; h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações; j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; k) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos; l) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; m) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente; n) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário; o) executar demais tarefas

ligadas ao departamento em que está lotado.

#### CARGO 203 TÉCNICO LEGISLATIVO II

##### Requisitos: Ensino Médio Completo

**Atribuições:** a) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor; b) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil; c) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente; d) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas; f) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores; g) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; h) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; i) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminha-las para leitura em plenário; j) cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno; k) proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas; l) organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE; m) redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados; n) redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação; o) organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa; p) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua; q) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações; r) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; s) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua; t) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; u) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres; v) anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite; w) acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara; x) elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso); y) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; z) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio; aa) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa; bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis; cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis; dd) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo; ee) efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara; ff) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores; gg) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal; hh) operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento; ii) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos; jj) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos; kk) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

