



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: - Assessoria a Previdência, Mesa Diretora, vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- redigir e examinar projetos e leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao Aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- Analisar processos licitatórios, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- Executar demais tarefas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO 102: CONTADOR

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

Atribuições: - Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

- Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando – os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

- Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando- o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionadas a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- Proceder à conferência de registros contábeis;
- Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- Organizar um Sistema de Controle Interno;
- Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o Comissão de Orçamento e Finanças;
- Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

CARGO 103: OFICIAL LEGISLATIVO

Requisitos: Ensino Superior Completo

- Atribuições:** - Elaborar programas e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração quando solicitados pelo Presidente;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
 - Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
 - Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas, Leis, e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;
 - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração pública em geral;
 - Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenação as tarefas de apoio administrativo;
 - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - Auxiliar na elaboração proposições legislativas;
 - Responsabilizar – se por assuntos relacionados à informatização da Câmara;
 - Atender e prestar informações ao público;
 - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
 - Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
 - Executar outras tarefas correlatas e outras atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: ZELADORA

Requisitos: Ensino Médio Completo

- Atribuições:** Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.