



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Contador

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis - Inscrição no Conselho Competente.

Descrição do Cargo: O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal.

Atribuições específicas:

- Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;
- Planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;
- Dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;
- Elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;
- Elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;
- Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município;
- Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;
- Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;
- Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;
- Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;
- Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;
- Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;
- Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;
- Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Técnico de Licitações e Contratos

Requisitos: Nível Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



Atribuições específicas:

- a) Do assessoramento: I - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios; II - verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; III - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação 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; IV - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; V - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. b) No setor de material: I - realizar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara e elaborar os editais de licitação; II - examinar, conferir e receber o material adquirido pela Câmara; - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; III – efetuar o fornecimento de material aos órgãos da Câmara, mediante requisição devidamente autorizada; IV - responder pela guarda, conservação e controle de estoque de material da Câmara; c) No setor de patrimônio: I - realizar pesquisa de mercado para aquisição de móveis, utensílios e máquinas necessárias ao serviço da Câmara e manter atualizado o fichário das firmas fornecedoras; II - examinar, conferir e receber os móveis, máquinas e utensílios adquiridos pela Câmara; III - promover a identificação de cada peça dos bens móveis de acordo com o catálogo de material adotado; IV - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; V - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; VI - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; VII - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; VIII - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, afim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Agente de Operação Masculino

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir,
- Controlar e combater delitos e outras irregularidades;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.
- Controlar objetos e patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.
- Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade.
- Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver.
- Inspecionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança.
- Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade.
- Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes.
- Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica;
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
- Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara;
- Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio;
- Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
- Auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara;
- Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Auxiliar de Secretaria

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição do Cargo: O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva.

Atribuições específicas:

- Extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;
- Controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
- Manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- Distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos;
- Informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;
- Manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal;
- Lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;
- Controlar os prazos de envio de autógrafo ao Executivo Municipal para sanção;
- Controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;

- Organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação;
- Organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;
- Organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;
- Controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;
- Manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- Elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência;
- Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;
- Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;
- Datilografar pareceres e exposições de motivos;
- Elaborar relatórios;
- Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Operador de Som/Imagem

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Supervisionar, acionar, operar o sistema de som e imagens instalado na Câmara Municipal;
- Planejar e executar gravações;
- Preparar equipamentos e operar aparelhagem de som, escolhendo cabos, plug's, obedecendo a acústica do ambiente, testar microfones, filmadoras, testar as transmissões de áudio e vídeo pela internet, projetores, retro projetores, caixas acústicas e equipamentos diversos, verificando voltagens;
- Quando solicitado e supervisionado pelo Diretor Legislativo, de Comunicação e Cerimonial realizar locuções para eventos e programas da Câmara Municipal, orientado por roteiros pré instalados ou improvisações, para possibilitar o desenvolvimento do programa e assegurar o interesse da plateia; alimentação de sites.
- Recepcionar e auxiliar grupos nas sessões ordinárias e em eventos especiais;
- Revisar e manter equipamentos de iluminação e sonoplastia, localizando efeitos, emendando fios, soldando cabos,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



fazendo extensões, lâmpadas queimadas, regulando amplificadores, utilizando-se de ferramentas especiais e encaminhando para conserto os equipamentos danificados, para mantê-los em perfeitas condições de uso;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Recepcionista/ Telefonista

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições específicas:

- Operar a central telefônica no recebimento e na realização externa de ligações;
- Efetuar a transferência de ligações para ramais internos, prestar informações e localizar pessoas;
- Consultar as listas telefônicas;
- Manter atualizada os contatos telefônicos e servidores, vereadores e autoridades Municipais;
- Manter atualizada a relação interna de ramais e respectivos servidores;
- Receber e enviar fac-símile, e-mail, zelar pelo equipamento;
- Realizar controle das ligações telefônicas, entre outras.
- Executar serviços de recepção, prestando informações e orientando o fluxo de movimentação de pessoas;
- Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências, jornais e revistas;
- Auxiliar nos eventos da Câmara Municipal;
- Participar quando necessário das sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando o Departamento Legislativo, atendimento ao público em geral, outras funções correlatas ao cargo.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO: Secretário Executivo

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições específicas:

- Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência;
- Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara;
- Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria;
- Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões;
- Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões;
- Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões;
- Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão;
- Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ



- Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos;
- Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência;
- Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente;
- Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse;
- Protocolar e arquivar: projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões;
- Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões;
- Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados;
- Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva;
- Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;