

**CAMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

**CARGO 101 PROCURADOR JURÍDICO**

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

- Atribuições:** - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estatutos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
  - auxiliar a comissão de justiça e redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
  - executar demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
  - auxiliar o setor administrativo no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores na orientação de seus trabalhos legislativos; as comissões, quanto solicitado, nos assuntos legislativos;
  - atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
  - proceder a compilação de lei alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
  - elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
  - executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência;
  - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
  - redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Casa;
  - orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara;
  - examinar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara;
  - executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo Presidente;
  - emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

**CARGO 201 AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

- Atribuições:** - desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Direção da Câmara;
- identificar aspectos a serem otimizados no local de trabalho como eventuais equipamentos, aparelhos, móveis e utensílios danificados que necessitem de restauro ou substituição;
  - preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do dia de cada sessão, complementando a documentação quando necessário;
  - secretariar todas as sessões legislativas, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
  - registrar em mídia o áudio das sessões legislativas;
  - encaminhar a Direção da Casa todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
  - organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
  - arquivar eventuais noticiários que envolvam o Poder Legislativo e seus Edis, veiculados na mídia impressa e digitalizada, quando solicitado pelo Presidente, Direção ou Vereadores;
  - transcrever em livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação, digitar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
  - digitar documentação conforme solicitação do Presidente e Diretor;
  - recompor documentos danificados, antes do arquivamento dos mesmos;
  - receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
  - executar serviços de digitação, desde que relativos a assuntos da Câmara, quando solicitados pelo Presidente, Diretor(a), Contador(a) e Procurador(a);
  - encaminhar fax, e-mail e manter atualizada a listagem com os números e demais dados de contato da Casa;
  - auxiliar, quando solicitado, na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos do legislativo;
  - auxiliar os vereadores, quando se fizer necessário, objetivando a complementação de dados e informações existentes nos arquivos do legislativo para elaboração de projetos de leis e requerimentos;
  - manter arquivo digital das Leis Municipais bem como seus índices;
  - providenciar ao final do período legislativo a compilação, arquivamento e eventual encadernação das leis,

- atas, decretos e demais documentos utilizados na rotina legislativa, quando impressos;
- controlar em termo próprio, eventuais cedências de equipamentos e/ou materiais do legislativo, bem como controlar o bens que integram o Patrimônio do legislativo, conferindo-o periodicamente;
  - relacionar materiais necessários a rotina administrativa do legislativo e requerê-los a direção da Casa;
  - Elaborar, juntamente com a direção e a presidência da Casa, relatório anual referente as atividades legislativas;
  - manter arquivo de imagens, digitais ou impressas, pertinentes a atividade legislativa;
  - organizar e controlar a biblioteca do legislativo;
  - organizar a agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
  - fazer cópias e/ou transcrição do áudio das sessões, quando solicitado pela presidência;
  - manter arquivo digital na base de dados do legislativo contendo todas as proposições, moções, indicações e demais termos aperfeiçoados pelos vereadores;
  - extrair, quando solicitado, cópia de documentos do arquivo do legislativo;
  - executar outras tarefas correlatas ao cargo;
  - Auxiliar nos processos contábeis, dando apoio a toda rotina do setor ;
  - transmitir os dados da contabilidade para os órgãos competentes;
  - dominar processo licitatório para atuar nas compras;

### CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CARGO 301 ZELADOR

#### **Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto**

- Atribuições:** - Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas e produtos apropriados;
- Limpa paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos interno e externo de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
  - Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;
  - Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
  - Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
  - Lava e seca os vidros das portas e janelas, mantendo-os sempre com bom aspecto;
  - Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
  - Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
  - Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras quando solicitado;
  - Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do jardim;
  - Efetua a planta de flores e manutenção das mesmas, bem como promove a poda da grama;
  - Zela pela conservação e limpeza do pátio;
  - Executa outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Diretor.