



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
RETIFICADO

CARGO 101: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Prestar auxílio administrativo às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar a entrega e recebimento de materiais. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Auxiliar na organização do atendimento e distribuição de expedientes, organização e manutenção de arquivos e armários de materiais. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

CARGO 102: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, serviços que visem o bom funcionamento do prédio público. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando e separando os materiais recicláveis dos orgânicos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal. Manter limpos os utensílios de cozinha. Manter limpo e arrumado o material sob guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Prestar assistência às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas.

CARGO 401: ADVOGADO

Requisitos Mínimos: Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Representar a Câmara Municipal de Campina Grande só Sul e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar,

receber e dar quitação. Emitir pareceres. Assessorar as comissões permanentes. Minutar contratos, Convênios, acordos, exposição de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Acompanhar os processos que envolvem a Câmara Municipal em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, projetos legislativos, emendas, decretos legislativos, decretos, resoluções e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração. Manter contatos com Órgãos Judiciais, do ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

CARGO 402: ANALISTA LEGISLATIVO

Requisitos Mínimos: Superior em Graduação em Administração; Ciências Contábeis ou Economia; Curso de Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC.

Atribuições: Prestar assessoramento administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal. Prestar assessoramento aos órgãos de apoio do Poder Legislativo no âmbito Técnico Administrativo e Político. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas. Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e demais atos legislativos. Prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas. Integrar comissões administrativas. Examinar e instruir processos afetos a área de competência. Fornecer subsídios técnicos à atividade institucional. Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação. Desenvolver projetos, estudos e pesquisas de organização de serviços afetos à área de competência. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

CARGO 403: CONTADOR

Requisitos Mínimos: Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Realizar, revisar, corrigir e acompanhar todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Executar dentro do prazo estipulado os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE e outros órgãos estaduais e federais. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas cotações. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais parciais da situação patrimonial, econômica e a financeira da Prefeitura. Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.

CARGO 404: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos: Superior em Graduação em Administração; Ciências Contábeis ou Economia; Curso de Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC.

Atribuições: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetos e no planejamento administrativo financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações. Orientar e/ou participar da escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Zelar pela aplicação de leis, normas e regulamentos. Elaborar e acompanhar o trâmite interno de documentos, memorandos, ofícios dentre outros inerentes à rotina administrativa. Elaborar planos e programas de trabalho, projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas, consumo, contabilidade e material, patrimônio e transporte.

Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Apresentar relatórios periódicos. Controlar a movimentação de recurso e ingresso de receita. Digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.