



## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES CARGO:**

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Elaborar projetos de lei de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres; Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias; Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; Proceder à consolidação e a atualização das leis municipais;

Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitada, das reuniões, das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;

Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;

Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;

Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino ou arquivamento;

Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;

Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;

Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;

Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;

Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e dos vereadores;

Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;

Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;

Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## **SERVIÇOS GERAIS**

Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;

Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;  
Manter a cantina, banheiros e todas as dependências da Câmara limpa, higiênica e em boas condições de uso;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;  
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;  
Controlar os estoques e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

### **CONTADOR**

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e contábil;  
Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;  
Enviar nos prazos previstos os Arquivos Magnéticos e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas do Paraná;  
Elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores e encaminhar todos os relatórios provenientes deste à Receita Federal do Brasil, INSS, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal;  
Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;  
Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e encaminhar aos órgãos competentes;  
Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal e todos os índices legais do Legislativo do Município; - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;  
Emitir Empenhos, Ordens de Pagamento Orçamentária e Extraorçamentária; - Solicitar Interferência Financeira, junto ao Executivo;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **ADVOGADO**

Prestar expediente fixo na Câmara Municipal, no horário determinado pela Mesa Diretora;  
Orientar e elaborar pareceres e consultas, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas;  
Auxiliar no exame e elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como na tramitação dos procedimentos parlamentares e de qualquer natureza;

Proceder pesquisas e coordenação de elementos destinados ao conteúdo legislativo;  
Prestar assistência na redação final das proposições, bem como esclarecimentos quando solicitados pela Mesa quanto a aplicação e interpretação do Regimento Interno da Casa;  
Propor ações Judiciais e elaborar defesa e recursos em processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara Municipal;  
Assessorar todos os trabalhos da Câmara e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;  
Pronunciar-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos do Legislativo;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;  
Receber correspondências e encaminhá-las aos interessados;  
Efetuar Protocolo de solicitações e matérias legislativas e encaminhá-las aos responsáveis;  
Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;  
Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares;  
Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** **COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES**

#### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS)**

Chefiar os trabalhos realizados no gabinete do Presidente da Câmara Municipal;  
Chefiar o gabinete da Presidente da Câmara em assuntos relacionados as atividades da Câmara Municipal; Chefiar e dirigir, juntamente com o Presidente, as reuniões da Mesa, sempre que solicitado;  
Chefiar os trabalhos em colaboração com o Secretário-Geral da Mesa na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;  
Chefiar o atendimento aos Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente da Câmara Municipal;  
Chefiar a assessoria do Presidente da Câmara Municipal na direção das reuniões da Mesa, e desta com os Presidentes de Comissões e Líderes, e chefiar a redação das respectivas atas e súmulas, nas ausências e impedimentos do Secretário-Geral da Mesa;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Chefia do Gabinete da Presidência, por determinação do Presidente, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Chefe de Gabinete de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS).

Assessorar, interpretar e orientar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal sobre notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas à Presidência;

Assessorar juridicamente o Presidente nas relações junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, Governo Federal, Estadual e Municipal e outras repartições públicas competentes;

Assessorar reuniões a pedido da Presidência;

Assessorar na elaboração de pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Poder Legislativo e submeter seu entendimento jurídico sobre temas jurídicos diversos;

Assessorar o Presidente da Câmara em projetos e processos relativos à competência da Presidência;

Assessorar na coleta de informações para consecução de objetivos e metas de interesse do gabinete;

Assessorar na gerência de informações jurídicas que digam respeito à Presidência da Câmara Municipal;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas à Assessoria Jurídica da Presidência, por determinação do Presidente, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Jurídico da Presidência de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**CHEFE ADMINISTRATIVO** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS)

Chefiar todos os trabalhos administrativos da Secretaria da Câmara Municipal;

Chefiar estudos das viabilidades de alteração da legislação municipal, quando necessárias;

Chefiar e coordenar os registros de todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;

Chefiar e assessorar a elaboração das pautas das sessões e organizar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, bem como os de interesse da Mesa Diretora;

Chefiar os envios das publicações dos atos legislativos no órgão de imprensa oficial do Município;

Chefiar e orientar os serviços administrativos a serem realizados pelos demais servidores do Poder Legislativo;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Chefe de Administrativo, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Chefe Administrativo de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA CÂMARA** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS

Assessorar no planejamento direto dos Departamentos Administrativo, Contábil-financeiro e Jurídico da Câmara;

Assessorar todo o planejamento e direção ligados à gestão da Câmara Municipal;

Assessorar todos os serviços internos e externos da Câmara Municipal ligados ao Planejamento;

Assessorar a elaboração do cronograma de serviços necessários nas dependências internas da Câmara, visando a apresentação à Mesa de providências cabíveis e necessárias, tanto no planejamento e coordenação do espaço físico, como também no aspecto administrativo;

Assessorar na viabilização da organização e coordenação estrutural dos Departamentos e órgãos internos, para melhor desempenho dos trabalhos legislativos, inclusive no planejamento e coordenação direta de sistemas eficazes de pesquisa e controle de acervo legal existente na Câmara;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria de Planejamento e Coordenação da Câmara, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor de Planejamento e Coordenação da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**ASSESSOR LEGISLATIVO** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS)

Assessorar o Gabinete do Vereador por ele indicado nas atividades parlamentares;

Assessorar na organização da coletânea de matérias e leis que sejam de interesse da atividade parlamentar;

Assessorar o seu Parlamentar na formulação de seus projetos legislativos;

Assessorar e colaborar em pesquisas e estudos para melhor desempenho do mandato dos Vereadores, no trato de projetos legislativos e demais atividades parlamentares; Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Legislativa, por determinação da Mesa Diretora e do Vereador que o indicou, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Legislativo da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**DIRETOR GERAL** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS)

Dirigir a atuação dos órgãos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de processo legislativo, promover a direção superior da execução orçamentária e coordenar a formulação da política de recursos humanos;

Dirigir as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

Dirigir o levantamento de dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados e dirigir, estudar e analisar os dados levantados;

Dirigir e racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;

Dirigir a elaboração de normas de procedimentos;

Dirigir a elaboração de diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;

Dirigir, estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;

Dirigir processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;

Dirigir e organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;

Dirigir e desempenhar outras atividades correlatas. Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Direção Geral da Câmara Municipal, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Diretor Geral da Câmara Municipal de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA CONTROLADORIA** (EXIGIDA: CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EM ÁREAS AFINS, REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL RESPECTIVO DO CURSO DE GRADUAÇÃO. CARGA HORÁRIA MÍNIMA: 40 HORAS SEMANAIS)

Assessorar tecnicamente em matéria relacionada com as atividades financeiras e orçamentária à Controladoria do Legislativo, à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização e a Diretoria Geral e realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Cornélio Procópio;

Assessorar as atividades orçamentárias e elaboração das demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis, por determinação da Controladoria do Legislativo;

Assessorar a Controladoria do Legislativo no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo;

Assessorar no desempenho de atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Controlador;

Assessorar na elaboração de estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional, na preparação, por solicitação dos vereadores ou dos membros da Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização, de minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle;

Assessorar em esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Orçamentária e Financeira da Controladoria, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal;

Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;

**ASSESSOR JURÍDICO DA CONTROLADORIA** (ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CARGA HORÁRIA MÍNIMA; 40 HORAS SEMANAIS)

Assessorar juridicamente em questões de direito à Controladoria do Legislativo na realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal;

Assessorar e elaborar pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Controladoria do Legislativo em matérias relativas à sua competência;

Assessorar sobre atos a serem submetidos à Controladoria do Legislativo com vistas à vinculação administrativa;

Assessorar e elaborar estudos e preparar informações jurídicas, por solicitação da Controladoria do Legislativo. Assessorar o Controlador no controle interno dos atos administrativos a serem implementados ou já efetivados;

Assessorar previamente os textos de editais de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

Efetuar outras atividades correlatas, típicas da natureza de seu cargo em comissão, relacionadas a Assessoria Jurídica da Controladoria, por determinação da Mesa Diretora, vedadas aquelas relacionadas a atividades típicas de cargos efetivos ou alheias a atividade do Poder Legislativo, obedecendo-se o artigo 37, V da Constituição Federal; Fica terminantemente proibido o exercício por parte do Assessor Jurídico da Controladoria de funções técnicas, operacionais e/ou burocráticas não relacionadas ao seu cargo, devendo ser obedecidas as recomendações do Ministério Público do Paraná;