



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS SERVIDORES DO LEGISLATIVO

Cargo: **OFICIAL DO LEGISLATIVO;**

1. Atribuições típicas:

- a) Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviços, circulares, cartas e outros expedientes;
- b) Elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- c) Preparar quadros, tabelas, relatórios, e relações diversas;
- d) Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- e) Classificar e arquivar os documentos da câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- f) Lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões;
- g) Manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- h) Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- i) Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- j) Acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;
- k) Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- l) Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- m) Controlar os suprimentos de cantina e do material de expediente, sugerindo a reposição quando necessário;
- n) Encaminhar as notas fiscais das despesas do Legislativo para empenho junto a contabilidade centralizada, assim como o resumo das folhas de pagamento;
- o) Emitir os cheques relativos aos empenhos da despesa do Legislativo, assinando-os juntamente com o Presidente da Câmara Municipal.



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO;**

1. Atribuições típicas:

- a) Prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige a Câmara;
- b) Orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara;
- c) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- d) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- e) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;
- f) Controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símil, a fim de se proceder, quando necessário, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio remuneração do respectivo usuário dos serviços;
- g) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símil, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
- h) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- i) Organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela câmara;
- j) Executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos;
- k) Exercer outras atribuições correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO;**

1. Atribuições típicas:

- a) Representar judicialmente a Câmara Municipal quando necessário;
- b) Coordenar os trabalhos da procuradoria e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;
- c) Promover, em colaboração com a mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;
- d) Defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- e) Promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- f) Participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões;
- g) Emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão;
- h) Emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo;
- i) Manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- j) Orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decisões;
- k) Promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- l) Redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- m) Assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa;
- n) Analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- o) Tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e à melhoria dos serviços;
- p) Propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

Cargo: **CONTADOR**;

1. Atribuições típicas:

- a) Organizar e executar os serviços contábeis da Câmara;
- b) Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;
- c) Levantar balancetes e balanços necessários;
- d) Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;
- e) Elaborar fichas de controle de estoque;
- f) Assinar balanços e inventários;
- g) Organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;
- h) Remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- i) Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentaria;
- j) Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- k) Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- l) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- m) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- n) Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- o) Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- p) Encaminhar a contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais.
- q) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- r) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- s) Validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;
- t) Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- u) Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- v) Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- w) Requisitar talões de cheques aos bancos;
- x) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- y) Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

- z) Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- aa) Promover os registros dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- bb) Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- cc) Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
- dd) Providenciar o recolhimento de imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos Servidores da Câmara e a terceiros.



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

Cargo: **DIRETOR GERAL**;

1. Atribuições típicas:

- a) supervisionar a manutenção do espaço físico do prédio disponibilizado para a Câmara Municipal;
- b) supervisionar a organização do Patrimônio da Câmara Municipal, propondo a aquisição de novos materiais permanentes ou não ou baixa de bens inservíveis;
- c) programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- d) promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da Câmara Municipal;
- e) assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- f) cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- g) distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- h) promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- i) informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- j) manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- k) despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
- l) fiscalizar o prédio do Poder Legislativo e sugerir obras de manutenção;
- m) determinar a aquisição e controlar o uso de materiais de expediente, de limpeza e de conservação da Câmara Municipal;
- n) acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros, estranhos aos quadros funcionais;
- o) promover e requisitar ao setor responsável a elaboração de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

p) fiscalizar, acompanhar e exigir relatórios sobre o cumprimento da agenda de obrigações disposta pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e legislações aplicáveis, repassando ao Controle Interno e à Presidência eventuais descumprimentos;

q) reunir e compilar as proposições exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quinzenalmente, para que sirva de subsídio ao cumprimento da agenda de obrigações;

r) organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades governamentais ou nas relações institucionais;

s) acompanhar e coordenar – se necessário – a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Legislativo, Administrativo e Financeiro e de Recursos Humanos;

t) participar e prestar assistência técnica nas Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, previstas nas Seções II e III respectivamente do Regimento Interno;



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

Cargo: **ZELADORA/SERVIÇOS GERAIS (TERCEIRIZADO)**

1. Atribuições típicas:

O serviço especializado de cantina e de limpeza, deverá ser prestado por 01 (uma) pessoa, pelo período total de 30 (trinta) horas semanais e deverá compreender em relação ao prédio e adjacências:

- Consciência ambiental e ecológica – evitando desperdício de produtos de limpeza;
- Realizar compras dos produtos faltantes;
- Compor a mesa nos dias de sessão com copos, água e demais bebidas aos Parlamentares;
- Limpeza diária dos recintos da Câmara, com retirada de lixo e higienização das mesas;
- Conferir quantidade de água refrigerada e verificar o nível de água no(s) bebedor(es)/filtro(s);
- Fazer café e chimarrão todos os dias, quantas vezes for necessário, conforme demanda;
- Hastear e guardar as bandeiras oficiais diariamente;
- Limpeza de vidros 02 (duas) vezes na semana;
- Limpeza diária de banheiros, com higienização completa e aromatização;
- Limpeza completa da Plenária nas segundas-feiras e quando houver sessão extraordinária;
- Chão: varrer, esfregar, desencardir, passar pano úmido, encerar e lustrar o assoalho;
- Paredes: esfregar, passar pano com líquido apropriado para desencardir;
- Vidraças: passar pano úmido e lustrar, com a utilização de produtos químicos apropriados para a limpeza de vidraças;
- Aberturas – Portas e Janelas: esfregar, desencardir, passar pano úmido;
- Teto e luminárias: passar pano com produto químico apropriado para desencardir, tirando sujeiras nos canos e na parte central;
- Móveis de Madeira: tirar o pó com pano úmido, passar lustra-móveis e polir;
- Outros Móveis e Equipamentos – computadores, telefones, arquivos, bancos, cadeiras e outros: desencardir com produto químico apropriado, passar pano úmido;
- Banheiros: esfregar os azulejos, piaas, sanitários, portas, desencardindo e desinfetando. Passar pano úmido. Substituir toalhas, papéis e sabonetes;
- Lixo: coletar o lixo nas salas e banheiros, separando o lixo útil e o não útil, posteriormente prepara o seu acondicionamento em sacos plásticos ou caixas, encaminhando para o lugar destinado;
- Toalhas: retirar do local, promovendo a sua lavagem de modo ficar limpo, posteriormente passar amaciante, secar, passar e repor do local tirado, a cada 02 (dois) dias;
- Calçadas: varrer, esfregar, desencardir usando produto químicos e equipamentos apropriados;
- A cada 02 (dois) meses, deverá ser realizada uma faxina geral (*faxinão*);
- 03 (três) vezes por mês, no mínimo, deverá realizar a limpeza de vidros (vidraças) externas;
- Molhar as plantas na parte interna e externa da Câmara Municipal;
- Serviços gerais de Cantina e Cozinha, como preparo de café, limpeza de utensílios, e equipamentos e instalação, dentre outros;
- Outros solicitados pela Contratante à Contratada, atinentes à natureza dos serviços de Cantina e Limpeza nas instalações na Câmara Municipal;
- Cobrir a recepção da Câmara Municipal na ausência eventual da recepcionista, atendendo a



CAMARA MUNICIPAL DE MERCEDES

Estado do Paraná

telefonemas e transferindo ao setor responsável (quando exercer essa atividade, estará desobrigada das funções habituais acima);