



**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
RETIFICADO**

CARGO 201: AUXILIAR DE ARQUIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos; auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes; auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

CARGO 202: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório e acompanha recebimentos; digitalizar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos; atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina; redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário; participar da atualização de fichários e arquivos; fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência; protocolar toda a correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam os processos em geral; datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos; receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação; proceder os lançamentos nas fichas de processo; relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal; recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, bem como auxiliar no desenvolvimento das tarefas do setor administrativo, no caso de eventual ausência de outro servidor.

CARGO 203: RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Recepcionar pessoas, inteirando-se do objetivo da visita e prestando-lhe as informações necessárias; atender a telefonemas internos e externos, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina; encaminhar visitantes aos setores, acompanhando-os quando há necessidade; manter lista atualizada de servidores, contendo nome, setor e outros dados sobre os mesmos; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário; participar da atualização de fichários e arquivos da Câmara Municipal; manter um fichário de todos os servidores da Câmara Municipal, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço, para orientação do público; fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência; zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopadores sob sua responsabilidade; assistir às sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado; executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; manter o controle estatístico das proposições e dos munícipes que procurarem os vereadores.

CARGO 401: AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Requisitos: Ensino Superior Completo nos cursos de graduação a seguir: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Administração Pública (não serão aceitos cursos isoladamente de especialização)

Atribuições: Auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal no que concerne ao pedido e aquisição de materiais e equipamentos para uso da Câmara Municipal; auxiliar o Diretor Administrativo quanto à elaboração dos

processos licitatórios, no que lhe for solicitado; auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pela autoridade competente; auxiliar o setor da contabilidade quanto ao envio de informações para o Tribunal de Contas; realizar as tarefas que lhe forem solicitadas quanto à análise de produtos, preços, necessidade, cotação, utilização, dentre outros; efetuar cotações de preços; pesquisar e buscar fornecedores e qualidade de materiais; realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Presidente da Câmara, com relação aos procedimentos de licitação e compras; executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CARGO 402: CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo na área específica e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Atribuições: Executar as determinações do Diretor de Finanças; registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente; manter em arquivo os processos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem com a sua movimentação; lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados; anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, dar baixa nas respectivas responsabilidades; manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais; conferir e instruir as relações de “restos a pagar” em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; coligir e sistematizar elementos para prestação de contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração de livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal; emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente; elaborar, juntamente com o Diretor Executivo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação do Presidente e à Mesa da Câmara, respectivamente; prestar, mensalmente ao presidente da Câmara Municipal a tomada de contas da tesouraria e a verificação dos valores existentes; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal; assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Executivo para subscrição pelo Presidente; dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal; prestar, juntamente com o Diretor de Finanças, assistência à Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para a apreciação das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do Município; movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente; manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal; depositar, em estabelecimentos bancários indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal, as disponibilidades financeiras; efetuar todos os pagamentos mediante cheques nominais, assinando-os junto com o Presidente; prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Executivo, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas; manter em seu poder cópia do levantamento dos bens Patrimoniais da Câmara Municipal; fornecer cópias de certidões expedidas, editais, contratos e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente por exercício, na forma da prestação de contas; confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens acompanhadas dos respectivos cheques e/ou contracheques; organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito; manter anotações das ausências dos Vereadores às Sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração, inclusive para os efeitos das ausências legais; executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.