



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

SERVIDORES EFETIVOS

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

ADVOGADO

- Realizar a representação judicial da Câmara Municipal, em todos os casos que integrar a demanda, a fim de promover a defesa de seus interesses institucionais e as suas prerrogativas funcionais;
- Emitir pareceres para as comissões permanentes e temporárias sempre que solicitado;
- Atuar no Processo Administrativo e Processo Legislativo, emitindo parecer, quando cabível;
- Emitir parecer nos processos licitatórios realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Proceder com a informação de dados, análise e resposta de demandas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Elaborar parecer jurídico em projetos de lei submetidos à apreciação das Comissões Permanentes e Temporárias, sugerindo modificações necessárias, abordando aspectos constitucionais, legais, de técnica legislativa e de redação;
- Pesquisar, analisar e interpretar legislação e regulamento em vigor sempre que necessário ou for solicitado pelos Vereadores, Mesa ou Comissões Permanentes e Temporárias e/ou Procuradoria Jurídica;
- Examinar processos específicos, emitir parecer, e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- Analisar e auxiliar na elaboração de minutas de contratos, convênios, e outros documentos que demandam análise jurídica;
- Auxiliar na elaboração e/ou atualização da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;
- Auxiliar a elaboração de respostas a órgãos públicos quando estas demandas tiverem pertinência de análise jurídica;
- Verificar, selecionar e propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres relacionados à sua área de atuação;
- Participar de audiências públicas, reuniões ordinárias, extraordinárias ou demais reuniões, sempre que solicitado pela Presidência;
- Inserir no sistema de apoio ao processo legislativo –SAPL –, pareceres jurídicos e documentos relacionados à atividade;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara ou superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

CONTADOR

- Coordenar, planejar, executar e manter as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Escriturar sintética e analiticamente em todas as fases os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara;
- Sugerir, em época oportuna, a inclusão de programas típicos do Legislativo no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária e proposta orçamentária da Câmara Municipal de Mandaguáçu a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei;
- Encaminhar mensalmente à Mesa Executiva, para apreciação, os balancetes analíticos e demonstrativos complementares da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Proceder a emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da Câmara;
- Fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais;
- Emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do orçamento programa do município, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e outros de natureza orçamentária;
- Emitir parecer contábil, quando solicitado, sobre a prestação de contas anual do município, após o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar balancetes mensais e balanços anuais, aplicando normas contábeis;



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

SERVIDORES EFETIVOS

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, mantendo-os sempre arquivados em pastas próprias;
- Enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná todas as informações mensais contábeis, financeiras e orçamentárias necessárias para a composição da prestação de contas anual da Câmara, inclusive atos de pessoal;
- Elaborar a prestação de contas anual da Câmara e acompanhar o julgamento das mesmas, atendendo, para tanto, as diligências eventualmente determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar o relatório de despesas do mês, a conciliação bancária e analisar as consignações;
- Manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;
- Elaborar relatórios sobre as licitações e conferências dos gastos;
- Elaborar e entregar em tempo oportuno, aos órgãos e instituições competentes, guias, relatórios, declarações e informações sociais, fiscais e previdenciárias;
- Prestar informações à Unidade de Controle Interno quanto atividades regulamentares da Câmara, inclusive quanto a eventuais irregularidades contábeis;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por lei, no âmbito de sua competência.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e manter atualizados quadros, tabelas, arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matérias, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar lançamentos e registros em fichas, formulários, quadros, livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Manter em dia os registros de leis, resoluções, decretos legislativos, termos de posse, compromissos, declarações de bens dos vereadores, atas das sessões e de outras matérias exigidas por lei ou regulamento;
- Manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
- Adquirir, obedecidas às normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis para o regular funcionamento da Câmara Municipal, promovendo sua reposição sempre que necessário;
- Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços da secretaria geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara e encaminhá-lo ao setor de contabilidade do município, mantendo o controle quanto a sua execução;
- Confeccionar as pastas dos servidores efetivos e comissionados, mantendo as fichas de cada um sempre atualizada, inclusive quanto a eventuais reajustes salariais;
- Manter o controle de admissão e demissão de servidores;
- Manter o controle e acompanhamento de processo de aposentadorias e pensões em todas suas fases;
- Elaborar e manter o controle da folha de pagamento mensal dos servidores e dos agentes políticos;
- Manter o controle de afastamentos de servidores e agentes políticos em gozo de benefícios previdenciários;
- Manter o controle e acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos agentes políticos;
- Manter controle dos gastos com diárias;
- Elaborar e acompanhar todos e quaisquer procedimentos licitatórios que possam ser realizados pela Câmara, dispondo-os em pastas próprias e relacionando-os por sequência numérica;
- Manter o controle dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, ordenando-os em pastas próprias e relacionando-os por sequência numérica e fiscalizar a execução dos mesmos;



ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

SERVIDORES EFETIVOS

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

- Solicitar parecer escrito dos órgãos de assessoramento sempre que entender necessário;
- Prestar informações ao Sistema de Controle Interno quanto às irregularidades constatadas no órgão;
- Inspeccionar as dependências da Câmara e os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por lei e pelo Presidente da Câmara, no âmbito de sua competência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o agente administrativo em todos os serviços da secretaria da Câmara;
- Redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de Lei, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- Ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- Executar a distribuição de material requisitado;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara ou superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS FEMININO

- Executar atividades de natureza braçal, sujeitas a permanente supervisão orientação;
- Cuidar do recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de instrumentos e materiais utilizados em sua área de atuação, como: produtos alimentícios, materiais de limpeza, materiais de escritório, móveis e insumos diversos;
- Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação e solicitar aquisição do que for necessário em tempo hábil;
- Abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;
- Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal;
- Preparar lanches, café e outras bebidas que forem solicitadas;
- Atender vereadores e servir lanches, café e outras bebidas que forem solicitadas durante a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e em qualquer reunião e/ou evento realizado pela Câmara Municipal ou quando solicitado pela Presidência;
- Executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- Executar e manter a higiene diária das instalações sanitárias;
- Remover ou recolher lixos e detritos, separar materiais recicláveis, depositando-os em lugar apropriado;
- Auxiliar os trabalhos da comissão de licitação, quando for designado para compô-la;
- Auxiliar nos serviços administrativos, como atender telefone, anotar e transmitir recados, atender e promover o direcionamento do público, sempre que for necessário, além de outras atividades operacionais básicas;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara ou superior hierárquico, no âmbito de sua competência.