



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 005/2011

**SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA
RESOLUÇÃO Nº. 002/2007.**

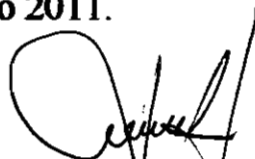
A CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, ESTADO DO PARANA, Aprovou, e eu, Presidente PROMULGO a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica Alterado o Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS da Resolução nº 002/2007, passando a vigorar com a redação disposta no presente Anexo V.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná, em 31 de outubro 2011.


JOSÉ XAVIER NETO
Presidente

PUBLICAÇÃO JORNAL DO OESTE EM:	
01 NOV. 2011	
PÁGINA	14 e 15



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CONTADOR

Síntese das atividades: coordena, orienta e executa os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de análise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação; desenvolve as atividades da contabilidade, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da Câmara; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da Câmara; executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível superior e registro no Orgão de Classe – CRC.

Experiência mínima: 01 ano em contabilidade pública

Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço físico: nenhum

Esforço mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço visual: normal

Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de trabalho: normal escritório

ADVOGADO

Síntese das atividades: Ao advogado compete assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; opinar e dar parecer em projetos de lei do executivo e legislativo, regulamentos, licitações, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover ações judiciais para a defesa do interesse legislativo quando seus direitos sofrerem ameaças de lesão, bem como defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara municipal; assessorar o Presidente e demais vereadores nos atos de interesse da Câmara municipal, participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; representar a Câmara nos feitos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente e outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade Curso superior e inscrição no Orgão da Classe. – OAB.

Experiência: 02 Anos

PUBLICAÇÃO	
JORNAL DO OESTE EM:	
01 NOV. 2011	
PÁGINA	15



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

Iniciativa/complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço físico: normal

Esforço mental e visual: constante

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Câmara Municipal.

Ambiente de trabalho: Normal.

CONTROLADOR INTERNO

Síntese das atividades: Expedir atos normativos de controle interno para procedimentos de controle a serem praticados pelos servidores públicos; Propor aos agentes públicos, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da Administração; Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual; Programar, organizar e executar direta e indiretamente auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais do Legislativo, com atestado do Chefe do Poder Legislativo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contidas; Encaminhar ao tribunal de contas Relatórios de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do legislativo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugerir aos chefes dos poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconomico de que resulte dano ao erário; Sugerir aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais, quando for o caso; Sugerir aos Chefes dos Poderes no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, como indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir, evitar novas falhas; Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle Interno; Assinar por seu titular, o relatório de Gestão fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº. 101/2000; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento de prestação de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas – acompanhamento de tramitação nos processos e coordenação da apresentação de recursos; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmo; Interpretar e pronunciar - se em caráter normativo, sobre a legislação concernente as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria, a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças; compras e licitações; obras e serviços; administração de recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e indireta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, convênios e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível Médio/Ensino Superior –Técnico Contábil, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Ciências Jurídicas e registro no órgão da classe.

Experiência: experiência de 02 anos na função de Controlador em empresa privada ou 02 anos de experiência na função de controlador ou auxiliar contábil em empresa pública.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Esforço físico: nenhum

Esforço mental: atenção e raciocínio constantes

Esforço visual: normal

Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de trabalho: normal escritório, eventualmente fiscaliza obras de construção civil.

OFICIAL DE SECRETARIA

Síntese das atividades: responder pela execução das atividades administrativas de um órgão organizacional da Câmara, ou por outro estadual ou federal; responder pelo recebimento, guarda e arquivamento de documentos; prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área; executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; acompanhar processos de sua área, redigir relatórios prestando contas quando necessário, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços; redigir ofícios, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias; efetuar cálculos relacionados a sua área; efetuar outros serviços correlatos a sua função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: 1 ano

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

Síntese das atividades: executar tarefas administrativas simples de pouca complexidade, tais como atendimento de telefones; recepção de pessoas encaminhando-as aos diversos órgãos da Câmara; recebe as correspondências da Câmara e efetua o devido protocolo e as distribui aos vereadores e servidores; presta informações aos munícipes; executar outras tarefas correlatas à função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: 1 ano .

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforços físicos, mentais e visuais: normal

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

Ambiente de trabalho: escritório.

MOTORISTA

Síntese das atividades: dirige automóveis, utilitários, utilizados no transporte da Câmara municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; presta auxílio na locomoção do Presidente e vereadores; zela pela documentação da carga e do veículo; zela pela conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água óleo, freios parte elétrica e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; verifica os equipamentos de segurança; executam quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, com carteira nacional de habilitação , categoria Mínima "C".

Experiência: não exigida

Iniciativa complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas, podendo carregar peso, trocar pneus.

Esforço físico e mental: constantes

Responsabilidades: pelos veículos, materiais e equipamentos transportados, erro na execução da tarefa pode causar grandes danos. Terceiros: total quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos, possibilidade de acidentes de alta gravidade; pela execução das tarefas de seus auxiliares.

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição de elementos desconfortáveis em grau reduzido, executa trabalho externo, corre risco de acidentes graves.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

ZELADORA

Síntese das atividades: executa serviços gerais de limpeza e manutenção na Câmara Municipal; bem como a manutenção de jardins; realiza trabalhos braçais de deslocamentos; carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; executa serviços de copa cozinha, preparando café e lanches; efetua entregas de malotes, correspondências e encomendas; deve conhecer ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: normal

Responsabilidades: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

VIGIA

Síntese das atividades: zelam pela guarda do patrimônio; exercem a vigilância de edifícios e estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho; executam quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: não exigida

Iniciativa/complexidade: nenhuma

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço mental e visual: constante

Responsabilidades: direta pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância, eventualmente a informações a que tenha acesso.

Ambiente de trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo, corre algum risco de acidente.