



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Av. Iguazu - 290 - Centro - Fone (45)3286-1144 - CNPJ 01.513.101/0001-29

*CEP-85.790-000 - Capitão Leônidas Marques - Paraná
camaraclm.pr.gov.br*

LEI N° 1.703/2011, de 30 de maio de 2011.

Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques e dá outras providências

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO(a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo,, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; podendo, quando solicitado assessorar diretamente o Presidente da Câmara e ainda; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

CARGO: CONTADOR (a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Administração Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Av. Iguaçu - 290 - Centro - Fone (45)3286-1144 - CNPJ 01.513.101/0001-

29

CEP-85.790-000 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

camaraclm.pr.gov.br

instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO(A)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

SEMANAIS DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITO BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Av. Iguaçu - 290 - Centro - Fone (45)3286-1144 - CNPJ 01.513.101/0001-

29

CEP-85.790-000 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

camaraclm.pr.gov.br

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Auxiliar na Elaboração das correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ZELADOR(a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Executa a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio; realiza nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO PRIMÁRIO

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através do acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões, mesa diretiva e regular funcionamento das assessorias de gabinetes, com poderes para decidir



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Av. Iguaçu - 290 - Centro - Fone (45)3286-1144 - CNPJ 01.513.101/0001-

29

*CEP-85.790-000 - Capitão Leônidas Marques - Paraná
camaraclm.pr.gov.br*

em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo Patrimônio Público pertencente à Câmara Municipal, além de outras atividades atinentes à sua função de chefia e comando.

REQUISITOS: Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, distribuindo os processos, exigindo o cumprimento de prazos e a expedição de Pareceres e peças concernentes à pasta junto aos Atos Judiciais e Administrativos do Poder Legislativo, gerindo e administrando as questões que envolvam análises jurídicas, sendo instância máxima nas decisões de ordem jurídica, com atuação diretamente vinculado ao Chefe do Poder Legislativo.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito com Registro junto a OAB e Curso de Informática.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos atinentes ao Processo Legislativo, distribuindo as matérias aos servidores competentes, determinando a sua elaboração e seu processamento interno, no Departamento, exigindo presteza dos servidores para a elaboração correta, com clareza, concisas, uniformes com recursos de pontuação de forma judiciousa, com precisão e ordem lógica, na forma exigida pela Lei Complementar 95 e suas alterações, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem processual legislativa.

REQUISITOS: Ensino Médio e Curso de Informática.