

DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE INTERNO

Fiscalização da Câmara do Município de Alto Paraíso, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e ainda:

- I** – verificar os limites e condições para realização de crédito e inscrição em restos a pagar;
- II** – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;
- III** – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo;
- IV** – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- V** – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VI** – apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o;
- VII** – realizar auditoria, quando necessário, podendo requisitar demais servidores para tal fim;
- VIII** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX** – apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Pará, as contas prestadas, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal;
- X** – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações.
- XI** – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XII** – orientar na expedição de atos administrativos do Poder Legislativo, com intuito de criar normas e procedimentos de controle Interno;
- XIII** – supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades dos sistemas e procedimentos de controle;
- XIV** – participar no processo de elaboração de projetos de Lei sobre matéria orçamentárias e financeiras.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EXPERIÊNCIA: DIREITO, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO E/OU ECONOMIA

SERVIDOR EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao servidor ocupante do cargo de Auxiliar de Limpeza:

- a) limpeza e conservação do local e ambiente.
- b) manutenção do local com foco em mantê-lo limpo.
- c) Arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a Câmara e calçada, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza;
- d) lavagem e limpeza do veículo oficial, quando necessário.
- e) trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da Câmara Municipal de Alto Paraíso.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

CARGO: VIGILANTE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Vigilante compete:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à Presidência.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Secretário Legislativo compete:

- executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal, como:
- redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;
- efetuar atendimento ao público;
- classificar e distribuir correspondências;
- executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.
- Executar quaisquer tarefas inerentes às competências dos Departamentos de Assistência Técnico-Legislativa e Assuntos Técnicos e Jurídicos, como:
- orientar a elaboração de proposições de vereadores;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios e relatórios);
- examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca; - executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Contador compete:

- I. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- II. Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- III. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- IV. Elaborar e contabilizar a Folha de Pagamento mensal da Câmara Municipal;
- V. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- VI. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- VII. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII. Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- IX. Analisar processos de prestação de contas em geral;
- X. Elaborar Relatórios Fiscais;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Ao Procurador Jurídico compete:

- 1 – atuar área jurídica, com atribuições de execução de atividades relacionadas a:
 - I. compreender e interpretar a Lei, aplicando-a aos casos concretos em Juízo e nos Tribunais;
 - II. analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de ingressar em Juízo;
 - III. Opinar, mediante parecer jurídico, quando solicitado, sobre o aspecto jurídico deliberação legislativa;
 - IV. emitir pareceres sobre processos licitatórios;
 - V. representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
 - VI. assessorar juridicamente as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, bem como as Comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
 - VII. Orientar sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, no interesse do Poder Legislativo;
 - VIII. Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Alto Paraíso figurar como autora ou ré;
- 2 - desempenhar atribuições de Assessoramento Técnico-Jurídico, com atribuições de execução de atividades relacionadas a:
 - I. elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
 - II. assessorar a Mesa Diretora e a Secretaria Legislativa, realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e prestando informações em assuntos específicos do Poder Legislativo;
 - III. Analisar minutas relativas a editais de licitações e contratos;
 - IV. Elaborar de projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Lei e demais normas legislativas de autoria da Mesa Diretora, ou, quando solicitado, dos Vereadores;
 - V. Redigir e/ou revisar Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à deliberação legislativa.
 - VI. Desempenhar outras atividades, em função dos seus aspectos jurídicos, em cada caso.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS e REGISTRO NA OAB

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax 44 3664-1320

e-mail – administracao@altoparaíso.pr.gov.br

ANEXO VII

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

Gabinete Presidência

Gabinete Secretaria

Controle Interno

Vereadores

Ouvidoria

Procurador Jurídico

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Contabilidade e Recursos

Secretaria legislativa

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Vigilante

Aux. Limpeza