



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.908/0001-19

LEI MUNICIPAL nº 951/2017

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Ventura de São Roque, Estado do Paraná, e dá outras providências.

ANEXO II

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO e REQUISITOS DOS CARGOS: TABELA “A”

CARGOS EFETIVOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
a) Atribuições:	Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, bem como zelar do mobiliário e outros, além de todo o material utilizado e executar outras atividades correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: Primário Idade mínima: 18 anos

MOTORISTA	
a) Descrição:	Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.
b) Requisitos:	Instrução: 1º grau completo mais Carteira de Habilitação Categoria “C” (mínimo) Idade mínima: 18 anos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
a) Descrição:	Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, redigir atas, assessorar as sessões plenárias, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.908/0001-19

	Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público na área financeira, contabilidade e administração pública, prestação de contas, orçamento público, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área), redação e outros da área financeira e econômica.
--	--

AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Descrição:	Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, controle interno, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino Médio Completo Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, processo e técnica legislativa, redação e correspondência, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel), cursos de aperfeiçoamento na área pública, reuniões, atas e todos os demais documentos da prática e técnica legislativa.

PROCURADOR JURÍDICO

a) Descrição:	Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, conhecimento em informática, direito administrativo, processo legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.908/0001-19

CONTADOR	
a) Descrição:	Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) Idade mínima: 18 anos Experiência: Tempo de serviço prestado ao poder público, contabilidade e administração pública, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).

TABELA "B"

CARGOS EM COMISSÃO:

ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA	
a) Descrição	Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete do Presidente, emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de decretos e outros normativos; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação de decisão do gestor; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Presidente da Câmara Municipal, e demais atribuições não especificadas designadas pelo Presidente.
b) Requisitos	Instrução: Bacharel em Direito, com registro no órgão de classe. Idade Mínima: 21 anos.

Avenida Dalzotto, 1711 - Centro - CEP 85225-000 - Fone (42) 3652-1242

www.cmboaventura.pr.gov.br - Boa Ventura de São Roque - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.908/0001-19

ASSESSOR PARLAMENTAR

a)Descrição	Assessorar as Comissões da Câmara de Vereadores e os Vereadores; Redigir correspondências internas e externas, projetos, requerimentos, indicações, moções, convites, roteiros de viagem e atos administrativos afins; exercer demais serviços necessários às atividades dos Vereadores no desempenho dos trabalhos legislativos.
b)Requisitos	Instrução: Ensino médio Completo Idade Mínima: 18 anos

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

a)Descrição	Chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa
b)Requisitos	Instrução: Ensino médio Completo Idade Mínima: 18 anos

CHEFE DE SESSÃO DE SERVIÇOS GERAIS

a)Descrição	Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; solicitar a aquisição de materiais e outras tarefas correlatas.
b)Requisitos	Instrução: Ensino fundamental Completo Idade Mínima: 18 anos

Avenida Dalzotto, 1711 - Centro - CEP 85225-000 - Fone (42) 3652-1242

www.cmboaventura.pr.gov.br - Boa Ventura de São Roque - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.908/0001-19

SECRETÁRIO GERAL

Descrição	<p>O Secretário Geral exerce suas funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Boa Ventura de São Roque.</p> <p>Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência e mesa diretora, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar no que for necessário as Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;- Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;- Apoiar as atividades legislativas, tendo por finalidade coordenar e executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo;- Coordenar o recebimento, distribuição e o controle do andamento de processos e arquivo de documentos da câmara municipal;- Coordenar a organização dos papéis concernentes ao expediente da câmara de municipal;- Coordenar a atualização e organização do cadastro das leis municipais;- Coordenar a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes;- Supervisionar processos licitatórios, contratos, relatórios e demais atos de todos os setores;- Executar outras tarefas afins, sob a determinação do Presidente. <p>Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.</p>
Requisitos	Curso superior completo