



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	Assessor Jurídico
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito com registro na OAB
JORNADA SEMANAL	20 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Representar a Câmara judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais, em negociações que envolvam questões de natureza jurídica; emitir pareceres em processos licitatórios orientando sobre a modalidade a ser utilizada para cada procedimento, emitir pareceres sobre a legalidade de projetos de lei e de leis aprovadas pelo legislativo antes da sanção do prefeito municipal. Quando solicitado, auxiliar as comissões na análise dos projetos de lei e outros atos emanados do legislativo. Zelar pela legalidade dos atos praticados pela administração do legislativo. Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza. Responder solicitações do Poder Judiciário e do Ministério Público. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do legislativo.

CARGO	Contador
ESCOLARIDADE	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC
JORNADA SEMANAL	20 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder a análise das contas; assessorar sobre questões contábeis especializados da instituição dando parecer sobre a ciência de práticas contábeis a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; realizar levantamentos contábeis e financeiros e sempre comunicar ao presidente e ao Assessor Jurídico eventuais irregularidades e desvios de recursos públicos; auxiliar e fornecer informações e documentos para o controle interno da Câmara. Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas ou outros órgãos competentes as informações sejam elas semanais, mensais, bimestrais, semestrais ou anuais. Registrar, dentro das normas contábeis em vigor, qualquer fato que possa, a qualquer momento, influenciar nas variações patrimoniais. Manter-se atualizado, através de cursos e treinamentos a expensas da Câmara Municipal



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:

protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

	sobre matéria de sua responsabilidade na execução dos serviços.
--	---

CARGO	Assessor Legislativo
ESCOLARIDADE	Curso Superior em qualquer área
JORNADA SEMANAL	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.
CARGO	Oficial Administrativo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
JORNADA SEMANAL	40 horas semanais



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:

protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Transcrever dados e registros; efetuar contato com pessoas referente a assuntos rotineiros pré-estabelecidos; copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado; receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos, receber, guardar e distribuir material solicitado para a área em que serve, atestar o recebimento de bens, administrar os bens patrimoniais da Câmara e comunicar imediatamente ao presidente qualquer irregularidade; fazer serviços administrativos, de digitação e controles; zelar pela boa ordem dos arquivos da Câmara Municipal; auxiliar os cargos de nível superior nas suas atribuições sempre que solicitado; participar de Comissões tais como comissão de licitação, de recebimento de bens, de sindicância, de inquérito administrativo e outras. Auxiliar os vereadores nas comissões e desenvolver atividades outras inerentes ao cargo mediante solicitação do presidente, secretário e demais vereadores.
------------------------------	---

CARGO	Assistente Administrativo
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
JORNADA SEMANAL	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Transcrever dados e registros; efetuar contato com pessoas referente a assuntos rotineiros pré-estabelecidos; copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado; receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos, receber, guardar e distribuir material solicitado para a área em que serve, atestar o recebimento de bens, administrar os bens patrimoniais da Câmara e comunicar imediatamente ao presidente qualquer irregularidade; fazer serviços administrativos, de digitação e controles; zelar pela boa ordem dos arquivos da Câmara Municipal; auxiliar os cargos de nível superior nas suas atribuições sempre que solicitado; participar de Comissões tais como comissão de licitação, de recebimento de bens, de sindicância, de inquérito administrativo e outras; controlar diárias, emitindo os respectivos atos de concessão assim como adiantamentos de numerários a servidores, vereadores e presidente. Realizar contratos e procedimentos licitatórios.

CARGO	Zeladora
ESCOLARIDADE	Alfabetizado



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:

protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

JORNADA SEMANAL	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Executar tarefas inerentes a limpeza de próprios da Câmara Municipal, zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas, manter todas as repartições, móveis, equipamentos e outros materiais limpos e em condições de uso. Fazer e servir cafezinho assim como deixar os utensílios de cozinha sempre limpos e bem organizados. Outras tarefas inerentes ao cargo.