

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 - CMM

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 101: Auxiliar de Manutenção**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo; Experiência de 2 anos.**Descrição sumária:** proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação.**Descrição detalhada:** proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.**CARGO 102: Copeiro****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.**Descrição sumária:** executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.**Descrição detalhada:** preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização; conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local; auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; executar outras tarefas correlatas.**CARGO 103: Motorista****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "B"; e Experiência de 5 anos.**Descrição sumária:** dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Maringá, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.**Descrição detalhada:** conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.**CARGO 104: Telefonista****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo; Experiência de 1 ano.**Descrição sumária:** receber e realizar ligações telefônicas através da central telefônica.**Descrição detalhada:** operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e rol de números úteis para o órgão; realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; prestar informações relativas ao setor; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas.**CARGO 105: Vigia****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.**Descrição sumária:** executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.**Descrição detalhada:** executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros,

portões, sistema de iluminação, etc.); investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; responder às chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; atender pessoas e fornecer informações; encaminhar o público aos setores competentes; recolher, guardar e devolver objetos deixados por terceiros; entregar relatórios para controle de supervisão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 106: Zelador

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Descrição sumária: executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada: executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme sua especificação; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição sumária: prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição detalhada: executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos, seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, portarias, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; executar outras tarefas correlatas, tais como distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 202: Assistente Legislativo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição sumária: executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade.

Descrição detalhada: a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal; protocolar todas as propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, os projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, etc.; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de proposições e demais papéis, seu despacho final e data do respectivo arquivamento; digitar os expedientes relativos aos serviços de protocolo da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas; b) na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca: organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Poder Legislativo e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar os interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Casa, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas correlatas; c) na qualidade de agente responsável por atividades de cunho legislativo: redigir ofícios, cartas, despachos, requerimentos, indicações e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; observar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas, quadros estatísticos, relatórios, exposições de motivos, justificativas, propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e seus autógrafos, e de correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, mediante normas preestabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; receber materiais e conferir sua especificação, quantidade e qualidade com os documentos de entrega; assessorar e secretariar as comissões permanentes, as comissões temporárias e grupos de trabalho administrativo da Casa, quando designado; minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos muito aprofundados sobre a matéria; zelar pela regular tramitação das proposições; elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pelo Presidente do Legislativo; elaborar ata das sessões realizadas pela Câmara; elaborar os anais da

Câmara; extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos Vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 203: Fotógrafo

Requisitos: Ensino Médio Completo, Experiência de 1 ano.

Descrição sumária: executar trabalhos fotográficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos relacionados à sua atividade profissional.

Descrição detalhada: realizar registros, coberturas e levantamentos fotográficos de atividades da Câmara Municipal, de seus organismos e Vereadores, no interior de sua sede ou externamente; executar, diretamente ou em colaboração com outrem, os procedimentos necessários à produção de material fotográfico, em seus variados meios, técnicas e qualidades; preparar o material que produzir ou capturado por outrem para a alimentação do acervo de multimídia; selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material fotográfico em arquivo, com regras técnicas de localização; solicitar regular e tempestivamente os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades; zelar pela conservação e manutenção de seu material de trabalho, inclusive realizando, quanto possível, pequenas reparações nos equipamentos; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, a Grupos Administrativos de Trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos ligados à esfera de sua competência; executar outras atividades correlatas.

CARGO 204: Operador de Computador

Requisitos: Ensino Médio Completo; Experiência de 1 ano.

Descrição sumária: operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

Descrição detalhada: executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados; operar equipamentos de processamento de dados; ajustar os equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado (discos, disquetes, *pen drives*, cartuchos, etc.); interpretar as mensagens exibidas no vídeo do console, visando à adoção de medidas de ajustamento do sistema e de programas de usuários que se encontrarem em execução; atender solicitações dos usuários; manter atualizados os arquivos e documentação dos backups; notificar as irregularidades observadas no funcionamento do sistema; manter contato com as empresas de assistência técnica, quando da necessidade de manutenção de equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: Advogado

Requisitos: Superior Completo Específico; Registro na OAB.

Descrição sumária: prestar assessoramento jurídico amplo à Mesa Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração, às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos Administrativos de Trabalho da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

Descrição detalhada: prestar assistência jurídica à Câmara Municipal; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO 402: Assessor Administrativo

Requisitos: Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Descrição sumária: desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.

Descrição detalhada: desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno; desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; elaborar pareceres e informações; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos e atividades; preparar manuais de serviço e de procedimentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução de atividades próprias do cargo; coligir dados sobre receita e despesa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir e digitar pareceres e informações; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei específicos da área, minutas de portarias e outros documentos; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos financeiros, contábeis e administrativos; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais a serem adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos de audiovisual; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas; elaborar e revisar editais de processos licitatórios; desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

CARGO 403: Assessor Legislativo

Requisitos: Bacharel em Direito.

Descrição sumária: Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: orientar a execução e, sempre que haja necessidade de serviço, colaborar para com o cumprimento das funções atribuídas ao Assistente Legislativo, nas atividades de protocolo e informações, arquivo e biblioteca e de cunho legislativo; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; assessorar a Mesa Executiva, a Diretoria Geral, a Diretoria Legislativa, Vereadores, Comissões, Grupos Administrativos de Trabalho órgãos da Câmara em assuntos ligados à esfera de sua competência e sobre questões regimentais; colaborar na emissão de pareceres sobre proposições em geral, submetidas às Comissões da Casa; elaborar minutas de propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, de recursos, bem assim emendas, subemendas e substitutivos; supervisionar a atuação das propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e outras proposições apresentadas; colaborar no controle de prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros; prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal, especialmente quanto à ortografia, estética, clareza do texto e questões de técnica legislativa; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras funções correlatas.

CARGO 404: Contador

Requisitos: Superior Completo Específico; Registro no CRC.

Descrição sumária: executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos relacionados às áreas Jurídica, de Controle Interno e de Comissões Permanentes e Temporárias.

Descrição detalhada: realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas Jurídica, de Controle Interno e de Comissões Permanentes e Temporárias; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 405: Jornalista Repórter

Requisitos: Superior Completo Específico; Experiência de 2 anos.

Descrição sumária: Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

Descrição detalhada: redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os Vereadores; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores; executar outras tarefas correlatas ou afins.