



**CAMARA MUNICIPAL DE PINHALAO**  
**CNPJ/MF-77.774.47 /0001-48**  
**RUAFRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122**  
**FONE/FAX:(043)-3569 1706.**  
**E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM**  
**PINHALAO CEP: 84.925-000 PARANA**

**1. Classe: SECRETÁRIO**

**2. Descrição sintética:**

A(O) Secretária (o) tem a seu cargo a execução do funcionamento da atividade, bem como a gestão e atualização do processo administrativo. Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento sobre todos os assuntos de caráter administrativo que lhes digam respeito, ou promover o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões pastas, por estar fora do seu âmbito de competências.

**3. Atribuições típicas:**

- Dar suporte a Coordenação da Câmara Municipal, no sentido burocrático;
- Salvaguarda de documentos sigilosos;
- Atendimento a clientela interna e externa;
- Manutenção dos arquivos históricos e intermediários;
- Recepção / controlar visitantes;
- Responder perguntas gerais sobre o Poder Legislativo ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Executar arquivamento de documentos;



**CAMARA MUNICIPAL DE PINHALA.O**  
CNPJ/MF- 77.774.4'19/0001-48  
RUAFRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122  
FONE/FAX: (043)-3569 1706.  
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM  
PINHALA.O CEP: 84.925-000 PARANA

- Marcar reuniões;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressoras;
- Utilizar a maquina copiadora;
- Utilizar o telefone e o fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondencia e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Atuar com etica no exercicio da função: imagem profissional, imagem da Camara Municipal, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- Controlar o recebimento de jornais e revistas;
- Arquivar as publicações oficiais do Municipio
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Controlar as chaves das dependencias da Câmara;
- E outras atividades afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

## **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR**

I - **Nível inicial da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza nao muito variada. Os problemas surgidos sao, em geral, de fácil resolução ou já tern solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de niveis hierarquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, carater geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se tambem coma o periodo necessário a integração do profissional a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - **Nível pleno da carreira** - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na area profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão trabalhos de **equipes, -l/oo** de



**CAMARA MUNICIPAL DE PINHALAO**  
CNPJ/MF-77.774.4?9/0001-48  
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122  
FONE/FAX: (043)-3569 1706.  
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM  
PINHALA.O                      CEP: 84.925-000                      PARANA

profissionais e incumbências analogas. O nível das atribuições de abrangência ampla e diversificada exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

### **1. Categoria profissional: ADVOGADO**

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

### **3. Atribuições típicas:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente a transação;
- instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- acompanhar e dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, conforme a legislação pertinente ao assunto;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;



**CAMARA MUNICIPAL DE PINHALAO**  
CNPJ/MF-77.774.479/0001-48  
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122  
FONE/FAX: (043)-3569 1706.  
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM  
PINHAIAO CEP: 84.925-000 PARANA

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e Câmara Municipal;
- participar de Audiências Públicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - No mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior, na classe a que pertence.

### **1. Categoria profissional: CONTADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

#### **3 Atribuições típicas:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;



**CAMARA MUNICIPAL DE PINHALAO**  
CNPJ/MF-77.774.4]9/0001-48  
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122  
FONE/FAX: (043)-3569 1706.  
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM  
PINHALAO CEP: 84.925-000 PARANA

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- participar em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos a Contabilidade;
- prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;
- Responder pela Tesouraria, assinar os cheques juntamente com o Presidente da Câmara.
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro.
- controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- efetuar empenhos de despesas e verificar a existência de saldos nas dotações;
- verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal.
- Elaborar a folha de pagamentos dos servidores e dos vereadores;
- Efetuar o recolhimento dos encargos sociais;
- Efetuar o desconto e o recolhimento dos empréstimos consignados.
- Executar outras atividades afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de Classe;

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior, na classe a que pertence.