



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

QUADRO FUNCIONAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGULO - ESTADO DO PARANÁ

SERVIDOR:	(VAGO)
CARGO:	Auxiliar de Serviços Gerais
FORMA DE INVESTIDURA:	Concurso Público
HORARIO DE TRABALHO:	08h às 11h30min – 13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e percorrer as dependências da Câmara -depositando-os de acordo com as determinações definidas; abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos; zelar pelos bens da Câmara; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; auxiliar o setor administrativo quando necessário, protocolando documentos, atendendo ao público, atendendo telefone; digitar e digitalizar documentos utilizando noções básicas de informática; Executar outras tarefas correlatas.

SERVIDOR:	GIZELLI DE LIMA
CARGO:	Auxiliar Administrativo
FORMA DE INVESTIDURA:	Concurso Público
HORARIO DE TRABALHO:	08h às 11h30min – 13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo o devido encaminhamento; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, processando convites, tomada de preços ou



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

concorrência pública, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados; Participar de estudos referentes as atribuições de cargos e funções reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e reatribuições; Participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços; Estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas; Registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara de Vereadores. Emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos; Controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado; Pedidos diários para manutenção do refeitório; Orçamentos, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos com empresas terceirizados, pessoa física, publicação de extratos destes contratos correspondências enviadas para a Presidência; Agendamento e reserva de plenário; Preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Bem como executar outras tarefas correlatas; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar o registros; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Executar outras tarefas correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

SERVIDOR:	ALEXISANDRI FERREIRA
CARGO:	Oficial Administrativo
FORMA DE INVESTIDURA:	Concurso Público
HORARIO DE TRABALHO:	08h às 11h30min – 13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Desenvolver todas as atividades relacionadas à tesouraria, recursos humanos e portal de transparência; responder pelos pagamentos de empenhos, controlar as finanças; exercer atividades bancárias junto às instituições financeiras; buscar o aperfeiçoamento das atividades do setor com relação às técnicas financeiras; desenvolver as demais atividades relacionadas às finanças, conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, realizar transferências e pagamentos, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal; atuar na área de treinamento, capacitação e avaliação; responsabilidade de gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros afastamentos, bem como acompanhar fazer a folha de pagamento; realizar atividades relacionadas com os atos de pessoal; inserir dados no site da Câmara Municipal; atualizar o portal da transparência; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Prestar serviços de digitação; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Alimentar programas de computação e Software; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.

SERVIDOR:	ROGÉRIO MARCOLINO BOZELHE
CARGO:	Advogado
FORMA DE INVESTIDURA:	Concurso Público
HORARIO DE TRABALHO:	13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

	<p>administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, 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 da Câmara; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara 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 o Município, examinando a documentação concernente à transação; Instruir e Dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; parecer nos processos licitatórios da Câmara 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 à sua área de atuação; 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 da Câmara 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; Prestar assessoria aos vereadores sobre projetos de leis e assuntos da Câmara Municipal, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Alimentar programas de computação e Software; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

SERVIDOR:	ANTÔNIO ROBERTO PEREIRA
CARGO:	Contador
FORMA DE INVESTIDURA:	Concurso Público
HORARIO DE TRABALHO:	13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	10 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, 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 da Câmara; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara na -negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

	referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Instruir e Dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; parecer nos processos licitatórios da Câmara 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 à sua área de atuação; 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 da Câmara 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; Prestar assessoria aos vereadores sobre projetos de leis e assuntos da Câmara Municipal, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Alimentar programas de computação e Software; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.
--	--

SERVIDOR:	(vago)
CARGO:	Assessor Jurídico
FORMA DE INVESTIDURA:	Cargo Comissionado – Livre Nomeação
HORARIO DE TRABALHO:	13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Assessorar a Câmara Municipal, nos assuntos de natureza Jurídica, submetidas à sua apreciação; opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara; Elaborar Resoluções, Decretos Legislativo e outros atos da Mesa Executiva; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso, representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara e desempenhar outras tarefas correlatas.

SERVIDOR:	(vago)
CARGO:	Assessor Legislativo
FORMA DE INVESTIDURA:	Cargo Comissionado – Livre Nomeação
HORARIO DE TRABALHO:	13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	Assessorar a Câmara Municipal na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Ofícios e demais expedientes legislativos e desempenhar outras tarefas correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

SERVIDOR:	Gizelli de Lima (Gratificação)
CARGO:	Secretário Geral
FORMA DE INVESTIDURA:	Cargo Comissionado – Livre Nomeação
HORARIO DE TRABALHO:	13h às 17h30min
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
COMPETÊNCIAS:	<p>Executar ou fazer executar, os serviços de expediente legislativo e especialmente: coordenação da Câmara com os municípios, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara para solução de consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Presidente em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse da Câmara; o registro e controle das audiências públicas, e representação do Presidente em solenidades e atos oficiais; a execução dos serviços de divulgação, de redação final, registro e publicação dos atos oficiais do Presidente, o controle do uso de veículos da Câmara Municipal; o registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias; o registro em livros próprios dos termos de compromissos, posse, declarações de bens dos Vereadores, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por Lei ou Regulamento; a digitação ou datilografia dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e de outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento; a elaboração e digitação ou datilografia, de certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões ou de outras matérias; Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativas e especialmente: o protocolo de documento, papéis endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação; o preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicações quando necessário; a organização de coleção das leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando alterações ou revogações havidas; a manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à Câmara, classificando-os e catalogando-os; zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca. Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente: adquirir, obedecida as normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis, sua guarda e zelando por sua conservação; organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoques; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício e o desempenho das demais tarefas correlatas que forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.</p>