



ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU  
CÂMARA MUNICIPAL

**ANEXO II**

(Parte Integrante do Projeto de Lei n.º 001-CM/13)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS EFETIVOS**

**SERVENTE**

Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal, e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho, zelar pela conservação de materiais de limpeza, equipamentos e mobiliários; organizar os serviços de copa; servir café, sucos e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal, principalmente em dias de sessões e durante estas; controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta ou, antes disso, bem como operar e preservar eletrodomésticos e mobiliários; executar outras tarefas correlatas, que estejam no âmbito de suas atribuições.

**Experiência:** A ser definida no Edital de abertura do respectivo concurso.

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto – mínimo 4.ª série.

**Responsabilidade pela segurança de terceiros:** As possibilidades de se provocar acidentes são médias.

**Responsabilidade por contato humano:** Contatos freqüentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**AUXILIAR LEGISLATIVO**

Digitar textos, elaborar atas e outros documentos; auxiliar em eventos, atender à população e aos Vereadores em suas reivindicações; executar serviços de recepção, prestando informações, encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Senhores Vereadores; auxiliar a Mesa Diretora nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal; prestar sob orientação, informações gerais relativas à Câmara Municipal e seu funcionamento; operar equipamentos de som para registro das sessões plenárias; arquivar documentos recebidos e expedidos; executar suas atividades de forma integrada com as atividades das demais unidades da Diretoria geral da Câmara; executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais sob sua guarda, entre outras tarefas correlatas.

**Instrução:** Ensino Médio Incompleto.

**Iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela Direção Geral da Câmara Municipal ou unidade equivalente, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

---

**Responsabilidade por contatos humanos:** Contatos frequentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**Responsabilidade por precisão:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

**Responsabilidade por informações confidenciais:** O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

**Conhecimentos específicos:** Redação e conhecimentos em informática, comprovado por certificado de cursos na área.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Executar atividades de atendimento ao público em geral, operar o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas ou externas; anotar e transmitir recados e outras informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação do Município; prestar sob orientação superior, informações gerais relativas ao Poder Legislativo; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade; enviar para publicação os atos e materiais do Poder Legislativo e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executar serviços de protocolo de processos e documentos; preencher sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais do Poder Legislativo e na sua conservação, fazendo a devida etiquetagem para futura identificação; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do Poder Legislativo; Auxiliar no plenário, assessorando ao Presidente da Mesa e demais Vereadores sobre a tramitação de materiais de interesse do Município; executar serviços externos de competência do Poder Legislativo; efetuar pagamentos de fornecedores, servidores e vereadores, quando incumbido pelo Presidente da Mesa Diretora; zelar por equipamentos e materiais a sua disposição; desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes, executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela Mesa Diretora, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Responsabilidade por contato humano:** Contatos frequentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Responsabilidade por precisão:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

**Responsabilidade por informações confidenciais:** O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao cargo.

**Conhecimentos específicos:** Redação, cálculos e conhecimentos em informática comprovado por certificado de conclusão de cursos da área.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Elaborar e digitar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elaborar e digitar ofícios, portarias, editais, atos e demais documentos internos e externos; controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo; colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo; acompanhar matérias sob sua responsabilidade; promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Técnicas e Especiais; executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; expedir e arquivar documentos; acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados; prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, bem como estadual e federal de interesse do Poder Legislativo e do Município; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Iniciativa:** Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela Mesa Diretora, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

**Responsabilidade por contato humano:** Contatos freqüentes interno e externo que, requerem tato, discernimento e um certo grau de persuasão.

**Responsabilidade por precisão:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

**Responsabilidade por informações confidenciais:** O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

---

divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discricão e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

**Conhecimentos específicos:** redação e conhecimentos em informática comprovado através de certificados de conclusão de cursos na área.

### **CONTADOR**

Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira; programação alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas do Poder Executivo suas fundações, autarquias e empresas; executar as atividades de auditoria contábil, elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal, com os aplicativos compatíveis, efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se por todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos, e balancetes; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as materiais sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área de atuação tais como Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município; operar software de contabilidade pública; apropriar custos de bens e serviços; emitir e fazer publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atender solicitações do Tribunal de Contas e participar de cursos, seminários e outros eventos de sua área de atuação sempre que designado pela Mesa Diretora; executar atividades de análise e conciliação de contas; elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo; zelar por equipamentos e materiais colocados a sua disposição, exercer outras atividades correlatas lhe conferidas pelo Presidente do Poder Legislativo.

**Instrução:** 3º grau completo em Ciências Contábeis.

**Responsabilidade por contato humano:** Contatos frequentes interno e externo que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

---

**Responsabilidade por precisão:** O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

**Responsabilidade por informações confidenciais:** O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados poderão causar embaraço e médios prejuízos morais ao Órgão. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

**Conhecimentos específicos:** Conhecimentos em informática comprovado por certificados de conclusão de cursos na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

### **PROCURADOR JURIDICO**

Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como prestar assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo; coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estudar matéria jurídica de Direito Publico, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos. Para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparecer em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executar outras atividades correlatas lhe confiadas.

**Instrução:** 3º Grau Completo em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

**Iniciativa:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**Específicos:** Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU  
CÂMARA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**ASSESSOR JURIDICO E LEGISLATIVO**

Responde pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; representa e defende os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do Presidente; presta os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara e ao Presidente e membros da mesa; promove o assessoramento técnico aos vereadores; avalia e revisa pareceres sobre matéria jurídica; presta assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; presta assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação e ao Controle Interno; informa às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promove gestões necessárias ao seu cumprimento; coleciona decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; mantém atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; assessora o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, pedidos de informações e demais atos legislativos; orienta os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; e, executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente. **Instrução:** Nível superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**ASSESSOR CONTÁBIL**

Presta assessoramento contábil em geral a Câmara; orienta e supervisiona os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; acompanha a execução orçamentária em todas as suas fases; acompanha junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; acompanha a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; examina os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo Órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspeciona, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, bem como efetua a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; e, executa outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente. **Instrução:** Nível superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Mantém serviço de controle da frota e patrimônio da Câmara; promove os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle, assessora, orienta e supervisiona os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Assessoria a elaboração de pagamentos de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão; verifica a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais; acompanha e assessora a movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara; executa serviços bancários em geral; responsabiliza-se pelos arquivos mortos e atual dos balancetes mantendo-os em ordem; e, executa outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

**DIRETOR GERAL**

Coordena e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando á compatibilização entre as divisões; mantém a ordem na Câmara Municipal; atua junto as diretorias auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; implanta, acompanha e avalia processos ligados a administração na unidade de trabalho; assessora atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; representa o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; mantém atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promove a elaboração e determina a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; auxilia na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; supervisiona, planeja, organiza controla e fiscaliza todas as atividades sob sua responsabilidade; e, desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Promove e coordena os serviços legislativos em geral; responsabiliza-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; promove a lavratura dos atos legislativos, tais como: atas, ofícios, solicitações, requerimentos, portarias, editais e outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos; recebe, organiza, registra e elabora documentos de teor legislativo e de interesse do parlamentar e controla sua movimentação interna; acompanha reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora; zela pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; promove e organiza os atos oficiais do expediente; lança despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

---

conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; acompanha o andamento dos projetos juntos às comissões; organiza os projetos a serem votados; faz a cobrança das leis ao Executivo; responsabiliza-se pelas publicações legislativas; revê os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna todas as publicações da Câmara; orienta os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação; acompanha o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências; observa os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; presta atendimentos aos vereadores e fornece informações quando solicitado; arquivava e mantém atualizado o arquivo da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; mantém atualizado o acervo de legislação; mantém serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail; supervisiona as atividades de cerimonial e relações públicas; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

**ASSESSOR DE GABINETE**

Assessora o Presidente na organização e na coordenação das atividades do Gabinete, o orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades do gabinete do presidente; auxilia o Presidente na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa ao gabinete do Presidente; organiza a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e quando for o caso a Secretaria; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; presta informações em geral ao Presidente; arquivava e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

**DIRETOR INTERNO**

Coordena as atividades de pessoal e transmite-lhes as determinações e do Presidente e dos demais membros da mesa; organiza o cadastro de fornecedores; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; mantém o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; mantém atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; adquire e fornece os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; promove a abertura e fechamento do Plenário da Câmara nos horários regulamentares e sempre que necessário para solenidades e sessões legislativas,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

---

ligando e controlando o sistema de som; fiscaliza, coordena, controla e mantém as atividades relacionadas a manutenção e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos, equipamentos e maquinários em geral; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

Assessora aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades dos vereadores; auxilia os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; responsabiliza-se pelo serviço de distribuição, reprodução e digitalização de documentos; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presente; presta informações em geral ao Presidente e aos vereadores; arquiva e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente e demais vereadores; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, em 04 de março de 2013.

**MILTON RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente

**DAIZI CAMELLO**  
Vice-Presidente

**JOAO LAERTE BOVINO**  
1.º Secretário

**IRINEU FERREIRA CAMILO**  
2.º Secretário