



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

LEI Nº. 667/2021

“SÚMULA. Altera a Redação do anexo IV da lei Municipal nº 596/2019 e dá outras providências”

O Prefeito do Município de Cruzmaltina, Estado do Paraná, Sr. Natal Casavechia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte **LEI**.

Art.1º. São requisitos para o provimento dos Cargos Comissionados de Diretor da Câmara e de Diretor Financeiro do Poder Legislativo Municipal de Cruzmaltina:

I - Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública;

II - Tecnólogo nos eixos Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos ou Serviços Públicos, com carga horária mínima de 800 horas, conforme 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, publicado no D.O.U. de 15/12/2020, seção 1, pág.58.

Art.2º. O anexo IV da lei Municipal nº 596/2019 passa a ter redação conforme Anexo Único desta Lei.

Art.3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art.4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Cruzmaltina, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de abril de dois mil e vinte e um.

NATAL CASAVECHIA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 667/2021

ALTERA O ANEXO IV DA LEI 596/2019

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS

DIRETOR DA CÂMARA

Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; dar cumprimento às legislações, publicações legais e todas que se fizerem necessárias; solicitar autorização da Presidência para realizar processos Licitatórios; emitir autorização de compra de produtos e serviços que já foram licitados; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência; orientar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas atividades administrativas e em todas as questões que lhe competir; dirigir todas as atividades da Câmara Municipal, zelando por seu patrimônio, pela manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; fazer cumprir as ações institucionais que promovam a imagem do Poder Legislativo e as orientar os munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; dirigir a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública; Tecnólogo nos eixos Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos ou Serviços Públicos, com carga horária mínima de 800 horas, conforme 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, publicado no D.O.U. de 15/12/2020, seção 1, pág.58.

DIRETOR FINANCEIRO. Chefiar todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de propriedade da Câmara; coordenar as atividades de Tesouraria; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; efetuar cálculos de eventuais juros e encargos e outros relativos à função; chefiar os procedimentos para pagamento e os recolhimentos devidos pela Câmara Municipal, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; conferir e rubricar documentos; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; encaminhar ou transportar documentos até as instituições financeiras, relacionados a atividade do setor; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública; Tecnólogo nos eixos Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos ou Serviços Públicos, com carga horária mínima de 800 horas, conforme 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, publicado no D.O.U. de 15/12/2020, seção 1, pág.58.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar a Presidência em assuntos jurídicos que lhe forem designados; assistir a Presidência na organização e no funcionamento jurídico do Gabinete da Presidência; assessorar a Presidência em suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

relações jurídicas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou documentos a serem assinados pela Presidência; auxiliar a Presidência em contatos com órgão, entidades e autoridades; assessorar na manutenção e organização de arquivos jurídicos de interesse da Presidência da Câmara; realizar estudos e pesquisas jurídicas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência em suas reuniões e congêneres; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CONTADOR

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesas; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa orçamentária em todas as suas fases; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara; manifestar-se, quando solicitado, sobre Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIAP – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública ou órgãos públicos; manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de créditos especiais e suplementares por lei específica; elaborar e encaminhar a prestação de contas anual da Presidência da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares; emitir Parecer sobre dotações orçamentárias para processos licitatórios; Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, e certificar-se da exatidão dos mesmos; acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados; acompanhar a execução dos trabalhos, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais e agenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

de obrigações; revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos; elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade; elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira; elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes; prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área; escriturar registros fiscais, auxiliar na elaboração de leis, decretos e atos administrativos, relacionados com questões contábeis; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo – Curso em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC.

PROCURADOR JURÍDICO.

Assessorar o Presidente, vereadores e servidores da Câmara Municipal em assuntos jurídicos que lhe forem designados; efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; efetuar a promoção de medidas judiciais ou extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal perante os Tribunais Estadual e Federal, inclusive, Tribunal de Contas do Estado e da União e Ministério Público, propondo ações, contestando e acompanhando processos, interpondo requerimentos, defesas e recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; assessorar a entidade interpretando textos jurídicos, documentos, contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses do legislativo municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a Câmara, examinando os respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas, privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre licitações, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora ou sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento; assistir a Presidência da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder pelos serviços de responsabilidade da Procuradoria Jurídica; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara ou naqueles em que esta seja parte interessada; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Efetuar o controle de arquivos, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; digitar correspondências, ofícios, demonstrativos, planilhas, relatórios, certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; fazer cálculos de indenização, diária, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal; manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal, bem como, o portal da transparência, inserindo informações nos sistemas de controle patrimonial, compras/licitação e demais sistemas; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar nos trabalhos, na elaboração de pareceres, em reuniões e demais atos das comissões de Licitação, permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões e demais documentos relativos ao Processo Legislativo; participar de todas as sessões plenárias e congêneres elaborando as respectivas atas; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores; auxiliar nos serviços administrativos e tarefas simples como: atender ao público prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição; encaminhar os processos e despachos as unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a Câmara Municipal; arquivar processos, petições, contas, faturas, publicações, empenhos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); atuar como Controlador Interno da Câmara Municipal, na forma da Legislação vigente; realizar, sob orientação específica, pesquisa/cotação de preços para aquisição de materiais ou realização de serviços e obras além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade; anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; preparar a redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som, realizar gravação das sessões e a transcrição das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, audiências públicas e similares, providenciando a transcrição das respectivas atas; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

da Câmara Municipal; efetuar o controle, a execução e o acompanhamento das proposições e reivindicações promovidas pelos vereadores; manter atualizada a Legislação conforme forem sendo alteradas, procedendo a alteração na via impressa, digital e no site; enviar para publicação os atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal no Diário Oficial do Município; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; controlar os processos de progressão funcional, vencimento, subsídio, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais enviando os dados aos sistemas eletrônicos pertinentes; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipal, estadual e federal sempre que necessário; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal no portal da transparência e demais veículos de publicação; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias, no preparo de relatórios e planilhas, na elaboração e conferência do balancete mensal, orçamentário, financeiro, patrimonial e no relatório mensal dos pagamentos efetuados; na emissão de notas de empenho, liquidação e na efetivação de ordens de pagamento; na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; na elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; na manutenção do registro atualizado das contas bancárias e na transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil efetuando seus respectivos lançamentos; realizar, com autorização superior, pagamentos e atestando recebimentos de produtos e serviços; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

de contas interna e de análise e contabilização de despesas; auxiliar na escrituração de livros contábeis; conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; elaborar controle de execução financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara e/ou de suas unidades; preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais; realizar controle de gastos de combustível, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; atuar como Controlador Interno da Câmara Municipal, na forma da Legislação vigente; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar serviços de Bancos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino médio completo.

SECRETARIA

Atender e realizar chamadas telefônicas internas e externas conforme solicitação; anotar dados sobre ligações; manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pela Câmara e Vereadores; comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o fluxo de documentos recebidos, observando regras de protocolo; organizar fichários de arquivos; coletar e entregar documentos, expedientes internos e externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepcionar, registrar e acompanhar visitantes, autoridades e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou email; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; operar microcomputador em sistemas de controle básico; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; entregar e buscar correspondências, documentos e materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

MOTORISTA – HABILITAÇÃO “B”

Dirigir automóveis, efetuando transporte de vereadores e servidores no desempenho de suas funções; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, óleo de motor, bateria, etc., e solicitar serviços de manutenção quando necessário; cuidar da limpeza e conservação do veículo; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; transportar cargas ou documentos, entregando-as nos locais determinados; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com Carteira de Habilitação “B”.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza do prédio, plenários e demais dependências da Câmara Municipal; cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Câmara Municipal; preparar e servir café, suco, água, lanches; lavar utensílios e limpar móveis; informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00

Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone 043.3125.20.00

CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

www.cruzmaltina.pr.gov.br

habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.