



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO  
CONCURSO PÚBLICO – REGIME ESTATUTÁRIO Nº 01/2024**

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: Administrador**

**Requisitos:** SUPERIOR – ADMINISTRAÇÃO.

**Atribuições:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar o planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Racionalizar procedimentos administrativos em geral e os relativos a operacionalização do planejamento econômico;
- Analisar e propor alternativas para problemas de origem econômico-financeira e de gestão administrativa;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração;
- Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho;
- Executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas;
- Elaborar atos administrativos;
- Revisar documentos de empresas e profissionais autônomos que prestem serviços para a Administração;
- Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos;
- Atuar como agente de contratação (art. 6º, LX da Lei nº 14.133/20) a fim de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais, bem como quais outras ações que se façam necessárias durante o processo licitatório ou durante a execução do contrato administrativo;
- Promover e dar efetivo cumprimento à Lei nº12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), adotando todas as medidas que se façam necessárias para dar ampla publicidade aos atos da Câmara Municipal, com alimentação dos portais informatizados, redes sociais, site da câmara, etc.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: Contador**

**Requisitos:** GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

**Atribuições:**

- Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial;
- Efetuar a conciliação de contas;
- Examinar o fluxo de caixa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO ESTADO DO PARANÁ



- Organizar relatórios contábeis;
- Participar da elaboração de programas contábeis;
- Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados;
- Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
- Controlar retenções de IRRF, ISS e INSS na fonte pagadora;
- Elaborar atos administrativos;
- Representar tecnicamente, em sua área de atuação, a Câmara Municipal perante Tribunal de Contas e/ou outros órgãos de controle externo ou perante outros órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta.
- Outras atividades correlatas

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Oficial Administrativo

**Requisitos:** ENSINO MÉDIO COMPLETO e BÁSICO EM INFORMÁTICA

#### **Atribuições:**

- Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro como expedir e receber correspondências, redigir documentos, operar sistemas administrativos, ordenar arquivos e fichários;
- Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização no trabalho, propondo correções quando necessário objetivando manter a estrutura ágil e capaz;
- Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa;
- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização do trabalho, acompanhando a sua aplicação;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, cartas, circulares, memorandos, instruções e normas;
- Participar da elaboração de estudos na área administrativa;
- Verificar a exatidão de documentos originais recebidos;
- Orientar os funcionários sob sua jurisdição nas suas atividades;
- Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de documentos;
- Auxiliar os técnicos superiores na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, e avaliação de desempenho do quadro de pessoal;
- Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos;
- Controlar o estoque de materiais de expediente, providenciando, quando necessário o ressuprimento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Operador de Audiovisual

**Requisitos:** Nível Médio e formação técnica na área de atuação do cargo, através de curso reconhecido pelo MEC, tais como: Técnico de Som e Operador de Áudio, Técnico em Eletrônica e/ou outro curso equivalente

#### **Atribuições:**

- Operar, montar, instalar e monitorar equipamentos de audiovisual, sonorização e iluminação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO ESTADO DO PARANÁ



- Realizar testes e controles técnicos em mesa de som, periféricos, projetor e demais equipamentos para eventos e sessões da câmara;
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- Captar ângulos de luz e adequação de som;
- Fazer edição de imagens e vídeos captados, eliminando partes desnecessárias;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da câmara municipal;
- Operar a tv câmara (quando for criada) ou programa similar para transmissão de sessões;
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas, mantendo cópia de segurança das mesmas;
- Transcrever as sessões da câmara;
- Alimentar portais eletrônicos e redes sociais com vídeos, áudios e imagens de interesse da câmara municipal;
- Alimentar o Portal de Transparência da Câmara Municipal com todos os itens que são obrigatórios.
- Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.