



**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.