

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A) Diretor da Diretoria Geral:

- I - Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva no aspecto político, administrativo e funcional, em especial quanto a estrutura e organização da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- II - Exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação;
- III - Orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos;
- IV - Propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- V - Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- VI - Orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária;
- VII - Supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Executiva;
- VIII - Examinar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
- IX - Supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
- X - Coordenar e controlar a elaboração e execução dos instrumentos orçamentários da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XI - Controlar a qualidade das atividades de gestão e seus resultados, visando a eficácia na consecução dos objetivos planejados;
- XII - Exercer o controle superior da gestão financeira e patrimonial;

XIII - Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva o Presidente;

XIV - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva;

XV - Administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;

XVI - Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

XVII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

B) Diretor de Plenário e Processo Legislativo:

I - Assistir, permanentemente, o Diretor Geral, a mesa e os vereadores, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Almirante Tamandaré e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

II - Minutar anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III - Prestar assessoria aos Vereadores no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

IV - Prestar assessoria aos Vereadores na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

V - Prestar apoio ao funcionamento do Plenário;

VI - Verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;

VII - Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na administração e no processo de elaboração legislativa.

VIII - Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios; IX - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de

laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da legislação vigente; X - orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XI - Minutar parecer e prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária.

XII - Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

XIII - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;

XIV - Auxiliar o Vereador durante as reuniões das Comissões, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e assessoramento técnico.

XV - Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;

XVI - Efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;

XVII - Manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;

XVIII - Controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;

XIX - Confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;

XX - Prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

XXI - Prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;

XXII - Auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XXIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

C) Assessor de Gabinete Parlamentar I :

- I - Coordenar as atividades do Gabinete do Vereador;
- II - Responsabilizar-se pelo funcionamento do Gabinete, inclusive em relação às atividades dos demais assessores;
- III - responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo; IV - promover pesquisas de interesse parlamentar;
- IV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador;
- V - Utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete Parlamentar e da Câmara;

D) Assessor de Gabinete Parlamentar II:

- I - Coordenar as atividades do Gabinete do Vereador;
- II - Responsabilizar-se pelo funcionamento do Gabinete, inclusive em relação às atividades dos demais assessores;
- III - Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo;
- IV - Promover pesquisas de interesse parlamentar;
- IV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador;
- V - Utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete Parlamentar e da Câmara;

E) Assessor de Gabinete Parlamentar III:

- I - Prestar auxílio ao desempenho das atribuições do Assessor Parlamentar I e II, na coordenação das atividades do Gabinete e acompanhamento do Vereador;
- II - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete do Vereador;
- III - Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete do Vereador;

IV - Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;

V - Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

F) Assessor de Gabinete Parlamentar IV:

I - Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação do Vereador e do Assessor Parlamentar I;

II - Efetuar serviços de organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas;

III - Controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador; colaborar na agenda política do parlamentar;

IV - Manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador;

V - Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

G) Assessor Jurídico da Presidência:

I - Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, em assuntos de natureza jurídica;

II - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;

III - Emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições

IV - Emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;

V - Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

VI - Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

- VII - Atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
 - VIII - Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
 - IX - Atuar em estrita colaboração com os detentores de cargos de carreira da área jurídica da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
 - X - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
 - XI - Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
 - XII - Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;
 - XIII - Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
 - XIV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- § 1º Somente poderá ocupar o Assessor Jurídico do Presidente, profissional devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

H) Assessor Administrativo:

- I - Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;
- II - Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- III - Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas;
- IV - Supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;
- V - Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais e/ou locados da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

VI - Promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

VII - Manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

VIII - Preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, para registro, consulta e subsídio de estudos;

IX - Submeter à apreciação da Mesa Executiva e a Presidência as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

X - Proceder a supervisão e controle da aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e de equipamentos e materiais permanentes;

XI - Elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XII - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;

XIII - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;

XIV - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;

XV - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;

XVI - Emitir alerta para requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;

XVII - Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;

XVIII - Coordenar o sistema de manutenção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XIX - Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

- XX - Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- XXI - Supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXII - Supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXIII - Verificar a escrituração dos livros contábeis;
- XXIV - Orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXV - Colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVI - Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVII - Proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXVIII - Verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;
- XXIX - Controlar numerários e saldos bancários;
- XXX - Elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;
- XXXI - Controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- XXXII - Assistir, permanentemente, o Contador da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXXIII - Organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XXXIV - Elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXXV - Manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;

XXXVI - Preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviços e estagiários, conforme a legislação em vigor;

XXXVII - Diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXXVIII - Organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXXIX - Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XL - Manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XLI - Apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

XLII - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XLIII - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XLIV - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e XLV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

I) Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Atender, com o apoio dos Assessores de Gabinete, às pessoas que contatam a Presidência, orientando as ou marcando audiência;

II – Coordenar e orientar os Assessores de Gabinete distribuindo-lhes tarefas e controlando suas execuções de acordo com as orientações expedidas pelo Presidente;

III - Gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

IV - Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

V - Supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VI - Organizar e manter atualizados, com o apoio dos Assessores de Gabinete, os registros e controles pertinentes à Presidência;

VII - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

VIII - Executar o controle relativo aos atos de pessoal dos assessores vinculados ao Presidente;

IX - Gerenciar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos Assessores e o relatório semanal de atividades que deve ser publicado semanalmente no sítio eletrônico da Câmara, no link "Transparência", por responsável designado pela Direção Geral;

X - Elaborar pronunciamentos, conforme orientação do Vereador;

XI - Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré

J) Assessor de Gabinete da Presidência I:

I - Coordenar as atividades do Gabinete do Presidente, sob orientação e supervisão do Chefe de Gabinete;

II - Responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo;

III - Promover pesquisas de interesse parlamentar;

IV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Presidente;

V - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;

VI - Representar o Presidente perante aos Secretários do Poder Executivo Municipal, com o acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Presidente, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Presidente, aprovadas pelo Plenário;

VII - Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;

VIII - Utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete Parlamentar e da Câmara; e

IX - Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

K) Assessor de Gabinete da Presidência II:

I - Prestar auxílio ao desempenho das atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência e do Assessor de Gabinete da Presidência I, na coordenação das atividades do Gabinete e acompanhamento do Vereador;

I - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete do Vereador;

III - Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência;

IV - Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;

V - Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré.

L) Advogado

I - Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária;

II - Prestar assessoramento jurídico amplo nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos órgãos da Administração, através de pareceres e outros documentos jurídicos. Art. 37 Art. 38

III - Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais;

IV - Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;

V - Examinar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de boa técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno e de legislação específica;

VI - Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, à Administração e aos servidores da Câmara.

VII - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

VIII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes;

IX - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;

X - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

XI - Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.

XII - Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;

XIII - Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;

XIV - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XVII - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as

normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XVIII - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIX - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

XX - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

M) Controlador Interno

I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VI - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

VIII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.

IX - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

X - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.

XIII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

XIV - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XVI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

XIX - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXI - Assessorar os demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;

XXII - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; XXIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XXIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXIV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXVI - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades

N) Contador

I - Planejar e conduzir planos, programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;

II - Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;

III - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas;

IV - Apresentar relatório com resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;

V - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;

VI - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos;

VII - Organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;

VIII - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados e aplicáveis a cada caso;

IX - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

X - Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XI - Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

XII - Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;

XIII - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

XIV - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

XV - Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

XVI - Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;

XVII - Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;

XVIII - Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;

XIX - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXI - Assessorar os demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;

XXII - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

XXIII - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XXIV - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu

cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXVI - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXVII - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

O) Analista de Licitação e Contratos e de Almoxarifado

I - Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - Credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;

III - Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes proposta de preços e dos envelopes documentos de habilitação;

IV - Abertura dos envelopes proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

V - Seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;

VI - Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

VII - Negociação do preço com vistas à sua redução;

VIII - Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

IX - Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento;

X - Elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

- a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;
- b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances;
- c) dos lances e da classificação das ofertas;
- d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- e) da negociação de preço;
- f) da análise dos documentos de habilitação;
- g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;

XI - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação;

XII - Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

XIII - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;

XIV - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoques.

XV - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

XVI - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

XVII - Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

P) Assistente Legislativo

I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas; Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;

II - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;

III - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;

IV - Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos.

V - Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;

VI - Realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;

VII - Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;

VIII - Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões;

IX - Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor;

X - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

XI - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XII - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XIII - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XIV - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XV - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Q) Auxiliar de Serviços Gerais

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;

II - Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;

III - Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara;

V - Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

VI - Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

VII - Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VIII - Manter o material arrumado sob sua guarda;

IX - Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

X - Executar outras tarefas afins.

R) Recepcionista e Telefonista

I - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;

II - Prestar serviço de apoio, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos visitantes ao local desejado;

- III - Manter controle dos atendimentos efetuados;
- IV - Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e mercadorias;
- V - Responsabilizar se pela guarda e controle de chaves das dependências da Casa Legislativa;
- VI - Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo as para os ramais solicitados;
- VII - Manter o controle de ligações efetivadas via central telefônica e/ou conforme determinado pela Administração;
- VIII - Confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
- IX - Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores, servidores e funcionários;
- X - Proceder a limpeza do aparelho da central telefônica, devendo solicitar os reparos, quando necessário;
- XI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
- XIII - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

S) Assistente Administrativo

- I - Elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação;
- II - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação;
- III - Executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação;

IV - Proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.

V - Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, comunicando o os responsáveis quando da necessidade de reposição;

VI - Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação;

VII - Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa;

VIII - Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação;

IX - Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;

X - Organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal;

XI - Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação;

XII - Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação;

XIII - Receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação;

IX - Elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa;

X - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;

XI - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;

XII - Orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;

XIII - Efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares;

XIV - Elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização;

XV - Arquivar sistematicamente documentos diversos, mantendo-os organizados e/ou atualizando arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

XVI - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XVII - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XVIII - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré; Z

XIX - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XX - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXI - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

T) Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo

I - Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede;

II - Atender e orientar os usuários quanto às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pelo parque de Informática como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, internet, computadores, impressoras e outros periféricos;

III - Realizar orientação periódica aos usuários para prevenir problemas;

IV - Realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos, e quando não for possível, solicitar o encaminhamento para empresas ou técnicos especializados;

V - Instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos);

VI - Realizar atualização constante do inventário de hardware e software;

VII - Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;

VIII - Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;

IX - Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;

X - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;

XI - Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;

XII - Manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;

XIII - Operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;

XIV - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XV - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XVII - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XVIII - Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XIX - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

U) Vigia

I - Promover a vigilância noturna, diurna e nos fins de semana e feriados;

II - Conferir a locação do Plenário;

III - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

IV - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusiva nas sessões plenárias;

V - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

VII - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.