



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE: APOIO LEGISLATIVO

CARGO: ZELADORA

Especialidade: Copeira e Serviços Gerais de Limpeza

- Manter limpo e conservado o prédio da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de copa, tais como: preparação de chá, café, além da disponibilização dos mesmos em local apropriado, aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado pela Presidência, diretoria e demais servidores;
- Elaborar de lista de compras de materiais de limpeza e copa, para realização dos procedimentos licitatórios de compra, podendo inclusive integrar a comissão permanente de licitações;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: AUXILAR ADMINISTRATIVO

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.

- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistente Pessoal

- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos.
- Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa.
- Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho.
- Auxiliar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado.
- Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores.
- Auxiliar na elaboração de Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa.
- Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Almoxerifado



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Especialidade: Apoio às Comissões

- Secretariar as comissões legislativas;
- Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo;
- Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões e Representações em Órgãos Externos;
- Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e acompanhamento de audiências públicas aprovadas na Comissão ou em Plenário, com a elaboração de relatório;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

-
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa e Apoio Legislativo

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamento no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.

Especialidade: assistente de compras e licitação

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Assessorar na elaboração dos Pareceres das Comissões.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Acompanhar e promover quando necessário as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;
- Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Analista Parlamentar

- Elaborar Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias, Termos de Referência e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Secretariar as comissões legislativas;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente.
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.
- Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo.
- Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal.
- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

solicitado.

- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar.
- Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Exarar pareceres sobre proposições legislativas que tratem sobre temas orçamentários, econômicos e financeiros.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

-
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
 - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
 - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
 - Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município.
 - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
 - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

ANEXO V

(incluído pela Lei Municipal nº 925/2023).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico, escrito e verbal à Presidência e aos demais Vereadores da Câmara Municipal de Mauá da Serra;
- Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado, a mando do presidente;
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- Assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais, a mando do presidente;
- Assessorar a elaboração de proposições em geral e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes, a mando do Presidente;
- 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;
- Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, se assim foi requisitado pelo Presidente;

DIRETOR GERAL

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

- Supervisionar os trabalhos Administrativos e Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONTROLADOR

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e do orçamento da CÂMARA, no mínimo uma vez por ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- supervisionar as medidas adotadas pelo 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;
- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas da Câmara, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- acompanhamento da carga horária e do cumprimento das funções dos servidores públicos;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- cientificar as autoridades responsáveis e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto constatadas ilegalidades ou irregularidades na Câmara Municipal

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 655 – Fone: (43) 3464-1342

MAUÁ DA SERRA – PR

-
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
 - Cumprir as determinações da respectiva chefia;
 - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
 - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
 - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
 - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
 - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;