



**QUADRO DE FUNÇÕES**

(ANEXO II)

## a) CARGO AGENTE DE OPERAÇÕES

**FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	TÍTULO	CÓDIGO
1	SUORTE OPERACIONAL	AO1
2	EXECUÇÃO OPERACIONAL	AO2

## b) CARGO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	TÍTULO	CÓDIGO
1	SUORTE BÁSICO	AA01
2	SUORTE EXECUTIVO	AA02

## c) ANALISTA PROFISSIONAL

**FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	TÍTULO	CÓDIGO
ÚNICA	ADVOGADO	AP01
ÚNICA	CONTADOR	AP02
ÚNICA	TÉCNICO LEGISLATIVO	AP03

## d) TELEFONISTA

**FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	TÍTULO	CÓDIGO
ÚNICA	SERVIÇOS DE TELEFONIA	ST01

## e) ANALISTA GERENCIAL

**FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	TÍTULO	CÓDIGO
ÚNICA	ASSESSOR EXECUTIVO	AG01

# RELAÇÃO CARGO/REFERENCIA/FUNÇÃO

(Anexo IV)

SITUAÇÃO ATUAL		
CARGO	REFERÊNCIA	FUNÇÃO
Agente de Operações Operações	1	Suporte Básico Operacional
Agente de Operações	2	Execução Operacional
Assistente de Administração	1	Suporte Básico
Assistente de Administração	2	Suporte Executivo
Analista Profissional	1	Contador
Analista Profissional	1	Advogado
Analista Profissional	1	Técnico Legislativo
Telefonista	Única	Serviços de Telefonia



# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

## DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

(Anexo V)

### a) Cargo: Agente de Operações

<b>Função: Suporte Operacional</b>	<b>Referência: 1</b>
------------------------------------	----------------------

#### Atribuições:

1. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, identificar e encaminhar o usuário para o setor solicitado.
2. Auxiliar na instalação, conserto, manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares.
3. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
4. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
5. Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, entre outros.
6. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
7. Dirigir veículos leves e, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica.
8. Distribuir água e panfletos em eventos, fazer pesquisa de satisfação entre os usuários.
9. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
10. Executar serviços de varrição e conservação de vias e locais públicos
11. Executar serviços externos, tais como: bancários, encaminhamento de correspondências, protocolos de documentos.
12. Executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais e equipamentos, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais, montando e desmontando
13. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
14. Limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens da Câmara, que estiverem sob sua responsabilidade.
15. Preparar e servir café e coffee break em eventos e reuniões.
16. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
17. Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios, e outras unidades da Câmara, verificando, operando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou





# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

18. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

## Requisitos de Ingresso

1. Ensino Fundamental Completo;
2. Treinamento para a função;
3. Cumprimento do Estágio Probatório.

<b>Função: Execução Operacional</b>	<b>Referência: 2</b>
-------------------------------------	----------------------

## Atribuições:

1. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, identificar e encaminhar o usuário para o setor competente.
2. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
3. Auxiliar trabalhos de manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
4. Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
5. Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, entre outros.
6. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
7. Dirigir veículos leves, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica.
8. Executar serviços externos, tais como: bancários, encaminhamento de correspondências, protocolos de documentos.
9. Executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais e equipamentos, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais, e pequenos reparos.
10. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
11. Limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens da Câmara, que estiverem sob sua responsabilidade.
12. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
13. Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios, outras unidades da Câmara, verificando, operando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,



# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

14. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
15. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

## Requisitos de Ingresso

1. Curso Técnico em Manutenções;
2. Treinamento para a função
3. Cumprimento do Estágio Probatório

<b>Cargo: Assistente de Administração</b>	
<b>Função: Suporte Básico</b>	<b>Referência: 1</b>

## Atribuições:

1. Atender usuários o público em geral para esclarecimentos e dúvidas;
2. Confeccionar documentos, emitir relatórios e preenchimento de formulários, conforme modelo pré-estabelecido e a orientação superior;
3. Controle de bens e equipamentos da Câmara Municipal.
4. Desempenhar atividades de suporte técnico administrativo, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos e servidores através de formulários e informações padronizadas;
5. Dirigir veículos leves e, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos.
6. Efetuar anotações e cálculos de lançamentos pertinentes ao setor.
7. Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado.
8. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema dados, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros, sob orientação.
9. Operar computadores, digitando dados, formatando, imprimindo e digitalizando documentos.
10. Operar máquinas fotocopadoras, entre outras de igual nível de complexidade;
11. Organizar, registrar, receber, controlar e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário;
12. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
13. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios, sob orientação.
14. Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação;





# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

15. Realizar entrada de dados, emissão de relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho
16. Recepcionar e contatar o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando atendimento, orientando sobre os horários de atendimento, auxiliando, anunciando e encaminhando-os aos diversos setores da Câmara procurados, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
17. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
18. Registrar o recebimento e a remessa de documentos através de protocolo;
19. Separar, organizar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, atender o público em geral, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação.

## Requisitos de Ingresso

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimentos de informática e serviços administrativos;
3. Treinamento para a função;
4. Cumprimento do Estágio Probatório.

<b>Cargo: Assistente de Administração</b>	
<b>Função: Suporte Executivo</b>	<b>Referência: 2</b>

## Atribuições:

1. Atender usuários o público em geral para esclarecimentos e dúvidas;
2. Confeccionar documentos e preenchimento de formulários, conforme modelo pré-estabelecido e a orientação superior;
3. Controle de bens e equipamentos da Câmara Municipal.
4. Desempenhar atividades de suporte técnico administrativo, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos e servidores através de formulários e informações padronizadas;
5. Dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos;
6. Efetuar anotações e cálculos de lançamentos pertinentes ao setor.
7. Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado;
8. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema dados, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
9. Operar computadores, digitando dados, formatando, imprimindo e digitalizando documentos.
10. Operar máquinas fotocopadoras, entre outras de igual nível de complexidade;
11. Organizar, registrar, receber, controlar e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário;



# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

12. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
13. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
14. Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação;
15. Realizar entrada de dados, emissão de relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho.
16. Recepcionar e contatar o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando atendimento, orientando sobre os horários de atendimento, auxiliando, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
17. Recepcionar e contatar o público em geral, orientando, auxiliando e encaminhando aos diversos setores da Câmara Municipal;
18. Registrar o recebimento e a remessa de documentos através de protocolo;
19. Separar, organizar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, atender o público em geral, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação;

## Requisitos de Ingresso

1. Curso Técnico na área Administrativa e ou Contábil;
2. Curso Básico de Word e Excel com duração mínima de 40 horas.
3. Treinamento para a função.
4. Curso de Digitação, com duração mínima de 10 horas.
5. Cumprimento do Estágio Probatório

<b>Cargo: Analista Profissional</b>	
<b>Função: Advogado</b>	<b>Referência: Única</b>

## Atribuições:

1. Instrução, acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
2. Prestar assessoramento, sempre que lhe solicitado, à secretaria da Câmara Municipal.
3. Prestar esclarecimento, quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre sua responsabilidade e guarda;
4. Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda.
5. Representar o ente em juízo ou extrajudicialmente, nas ações em que este for interessada;
6. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e pela Presidência da Casa.

## Requisitos de Ingresso

1. Educação Superior em curso em Direito;
2. Inscrição na OAB.
3. Cumprimento do Estágio Probatório.





# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

<b>Cargo: Analista Profissional</b>	
<b>Função: Contador</b>	<b>Referência: Única</b>

## Atribuições:

1. Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Executar a escrituração contábil atentando para descrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
3. Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando quando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
4. Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e a depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
5. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação geral da organização;
6. Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

## Requisitos de Ingresso

1. Educação Superior em Ciências Contábeis;
2. Inscrição na CRC.
3. Cumprimento do Estágio Probatório

<b>Cargo: Analista Profissional</b>	
<b>Função: Técnico Legislativo</b>	<b>Referência: Única</b>

## Atribuições:

1. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras;
2. Implementar programas e projetos relacionados ao patrimônio;
3. Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando quando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
4. Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e a depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
5. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
6. Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

## Requisitos de Ingresso

1. Educação Superior nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade ou Economia;
2. Inscrição na Área correspondente.
3. Cumprimento do Estágio Probatório



# Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

<b>Cargo: Telefonista</b>	
<b>Função: Serviços de Telefonia</b>	<b>Referência: Única</b>

## Atribuições:

1. Receber e efetuar ligações telefônicas internas, externas e interurbanas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
2. Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos.
3. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior.
4. Registrar o recebimento e a remessa de documentos.
5. Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade.
6. Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas.
7. Elaborar e manter atualizada lista de ramais e agendas telefônicas, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
8. Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.
9. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.
10. Atender ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
11. Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
12. Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

## Requisitos de Ingresso

1. Ensino Médio Completo
2. Treinamento para a função
3. Cumprimento de Estágio Probatório

<b>Cargo: Cargo Gerencial</b>	
<b>Função: Assessor Executivo</b>	<b>Código CG1</b>

## Atribuições:

1. Analisar a situação técnica e financeira da Câmara, fazendo previsões para definição de objetivos.
2. Fixar políticas de ação de acordo com as normas e orientações técnicas, determinando programas e projetos específicos.



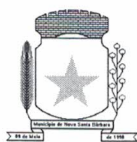
## Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

3. Controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Câmara, supervisionando os subordinados para assegurar a realização de programas em execução.
4. Instrução e acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
5. Prestar assessoramento, sempre que lhe solicitado, à secretaria da Câmara Municipal;
6. Prestar esclarecimento quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência.
7. Apresentar relatórios periódicos à Prefeitura Municipal para a devida prestação de contas aos organismos regulamentadores e fiscalizadores.
8. Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda.
9. Participar de todas as sessões preparando os materiais que destas compor-se-ão, assistindo ao Diretor e Vereadores na busca das informações solicitadas, para dinamizar as atividades legislativas;
10. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela mesa

### Requisitos de Ingresso

- 1- Qualificação profissional compatível, preferencialmente em nível de educação superior.





# Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara

Rua Antonio Ferreira nº300 – Fone/Fax(043)266-1119 – CNPJ nº95.561.809/0001-07

E – mail:camaransb@onda.com.br – Nova Santa Bárbara - Paraná

## TABELA DE ENQUADRAMENTO

### ANEXO VI

<b>NOME</b>	<b>NÍVEL/TAB.</b>		<b>SALÁRIO</b>
<b>CLEUNICE DE F. V. BIGNARDI</b>	<b>AA02</b>	<b>A47</b>	<b>1.599,12</b>
<b>GILMAR LOPES NOGUEIRA</b>	<b>AP02</b>	<b>B6</b>	<b>3.858,89</b>
<b>MARIA CHRISTINE WILCKEN</b>	<b>AP01</b>	<b>A6</b>	<b>2.338,72</b>
<b>GEDALVA MARINA COUVRE MARTINS</b>	<b>AA01</b>	<b>A6</b>	<b>776,17</b>