



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ n.º 95.587.689/0001-09

Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, CEP n.º 85.390-000

Fone: (42) 3618 1006

---

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 05/2015.

**SUMULA:** Dispõem sobre atribuições e funções de cargos públicos na Câmara Municipal de Virmond, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DO LEGISLATIVO DE VIRMOND, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 6º da Resolução nº 004/2013, bem como do artigo 113 do Regimento Interno

#### RESOLVE

**Artigo 1.º** - Definir as atribuições e funções de cada cargo efetivo, constante na Resolução nº 004/2013, conforme segue:

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Inserir dados em sistemas de informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, atas; Assessorar e revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos e contratos; Compôr comissões; Realizar organização de documentos e seu arquivamento, solicitar publicações junto a imprensa; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

##### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições: Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, equipamentos e serviços de copa e cozinha; Atender as normas de Segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ n.º 95.587.689/0001-09

Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, CEP n.º 85.390-000

Fone: (42) 3618 1006

---

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Atribuições: Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, autora, ré, acompanhando o andamento do processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias; Elaborar, supervisionar e orientar o trâmite de matérias de cunho legislativo, coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas, Permanentes, Especiais e de Inquérito; Fazer-se presente e assessorar a Mesa Diretora e Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como, em reuniões externas; Defender o Poder Legislativo em processo administrativo, Juízos, Tribunais Especiais e junto a toda e qualquer repartição pública; Fornecer consultoria, assessoria, emitir pareceres e memoriais solicitados pelo Presidente ou Vereadores da Câmara Municipal no que atine ao exercício de seus cargos e funções; Observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas.

#### **CARGO: CONTADOR**

Atribuições: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública. Executar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal, realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; Realizar a análise contábil e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços. Elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal, executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; Supervisionar a prestação de contas, bem como, assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, bem como, as contas correntes diversas; Organizar boletins de receitas e despesas, elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos, elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; Examinar empenho de despesas verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara, assinar balanços e inventários; Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; Executar outras tarefas correlatas.

**Artigo 2.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Virmond, 02 de fevereiro de 2015.

**ELIZEU KOMINECK**  
**PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**