



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ADMINISTRADOR
Requisitos: Ensino superior na área de administração, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).
Atribuições: ✓ Realizar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos administrativos, propondo melhorias na estrutura organizacional, racionalização de rotinas, padronização de procedimentos e aperfeiçoamento da gestão pública; ✓ Elaborar relatórios técnicos, pareceres administrativos, fluxogramas, organogramas e demais instrumentos de organização e controle; ✓ Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, incluindo recrutamento e seleção, admissão, aposentadoria, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento, encargos sociais, registros funcionais, avaliação de desempenho, estágio probatório, ✓ treinamento e desenvolvimento de servidores; ✓ Desenvolver e propor políticas de gestão de pessoas e sistemas de progressão e avaliação funcional; ✓ Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição, recebimento, armazenamento, controle, distribuição e alienação de bens e materiais; ✓ Elaborar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, relatórios e demais expedientes oficiais; ✓ Executar atividades administrativas de natureza técnica e operacional necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal, inclusive aquelas anteriormente atribuídas ao cargo de Assistente Administrativo, quando for o caso; ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo; ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE
Requisitos: Ensino superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou em Publicidade e Propaganda, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



Atribuições:

- ✓ Realizar a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais;
- ✓ Produzir, redigir e editar conteúdos informativos e institucionais destinados aos diversos meios de comunicação, visando à divulgação das atividades legislativas e ao esclarecimento da população;
- ✓ Gerenciar e atualizar os canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo sítio eletrônico, redes sociais e demais plataformas digitais;
- ✓ Executar e manter os serviços de transparência ao cidadão, divulgação dos atos, portal da transparência e acesso à informação no sítio eletrônico da Câmara, em atendimento à legislação vigente;
- ✓ Executar e supervisionar a publicidade legal e institucional da Câmara, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- ✓ Planejar, desenvolver e elaborar campanhas, peças publicitárias e materiais institucionais em formatos impressos e digitais;
- ✓ Operar sistemas e equipamentos de captação, edição e transmissão de áudio e vídeo, inclusive para transmissão ao vivo das sessões legislativas;
- ✓ Manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, atendendo demandas da imprensa e promovendo a interlocução oficial da Câmara com a mídia;
- ✓ Assessorar a Presidência e os vereadores na divulgação institucional de suas atividades parlamentares, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços contratados de publicidade e comunicação, verificando a conformidade com os contratos e a legislação vigente;
- ✓ Organizar e manter arquivo físico e digital de materiais de comunicação e publicidade;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; etc.)

Atribuições:

- ✓ Organizar e executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, observando os princípios da administração pública e as normas de contabilidade aplicada ao setor público;
- ✓ Elaborar e manter o plano de contas, promovendo a adequada escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- ✓ Elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- ✓ Assinar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, respondendo tecnicamente pelas informações prestadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- ✓ Proceder à análise, revisão e interpretação de demonstrativos contábeis;
- ✓ Executar e acompanhar a execução orçamentária, promovendo o empenho prévio das despesas e fornecendo subsídios para abertura de créditos adicionais;
- ✓ Examinar e conferir processos de pagamento, verificando sua regularidade antes da efetivação da despesa;
- ✓ Gerenciar as atividades de tesouraria, incluindo controle de receitas, pagamentos, movimentação bancária e guarda de valores;
- ✓ Promover o recolhimento de tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações fiscais e legais da Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as prestações de contas, relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle;
- ✓ Encaminhar os balancetes e informações contábeis para fins de consolidação das contas públicas municipais, quando exigido;
- ✓ Manter o controle e registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- ✓ Fornecer informações técnicas e relatórios sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades relacionadas à administração de pessoal sob o aspecto contábil, incluindo folha de pagamento e encargos;
- ✓ Operar sistemas informatizados de gestão contábil, financeira, orçamentária e de prestação de contas;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos: Ensino Superior em Direito, Registro no Conselho de Classe correspondente, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros).

Atribuições:

- ✓ Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Câmara Municipal, manifestando-se por meio de pareceres técnicos sobre matérias legislativas, administrativas, licitatórias, contratuais, orçamentárias e patrimoniais;
- ✓ Emitir pareceres jurídicos, nos casos previstos em lei, com caráter vinculante, quando assim expressamente estabelecido;
- ✓ Atuar no controle preventivo de legalidade dos atos administrativos e legislativos;
- ✓ Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, convênios, editais e demais instrumentos jurídicos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle externo, quando requisitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- ✓ Orientar juridicamente a Mesa Diretora, as Comissões, a Presidência e os demais órgãos da Câmara;
- ✓ Promover a defesa institucional das prerrogativas do Poder Legislativo;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade competente.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino médio completo, Conhecimentos básicos de informática (digitação; internet; editor de textos; planilhas; tabelas; apresentações; e-mails; gerenciador de arquivos; dispositivos periféricos; entre outros)

Atribuições:

- ✓ Elaborar, redigir, revisar, digitar, protocolar, registrar, organizar e arquivar documentos administrativos e legislativos;
- ✓ Auxiliar na tramitação de processos administrativos e legislativos, realizando controles, registros e acompanhamento de prazos;
- ✓ Atender ao público interno e externo, prestando informações e realizando atendimento presencial e telefônico;
- ✓ Operar sistemas informatizados, equipamentos de informática e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades;
- ✓ Executar serviços externos relacionados às atividades administrativas, quando devidamente autorizado;
- ✓ Zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Atribuições:

- ✓ Realizar a limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas, mobiliários, instalações e equipamentos;
- ✓ Executar serviços de copa e cozinha, incluindo preparo e distribuição de café, água e lanches, quando necessário às atividades institucionais;
- ✓ Zelar pela adequada utilização e guarda de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



- ✓ Auxiliar no fechamento das dependências ao final do expediente, verificando portas, janelas e demais acessos, quando designado;
- ✓ Auxiliar na organização de ambientes para reuniões, sessões e demais eventos institucionais;
- ✓ Realizar pequenos reparos e manutenção predial básica;
- ✓ Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, por determinação da autoridade superior.