



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ADVOGADO
Requisitos: Nível Superior Completo em Direito e registro na OAB
Atribuições:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: ✓ Organizar e manter atualizadas as coleções de Leis, Decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente: - Legislação da União, do Estado e do Município; - Jurisprudência dos Tribunais Estaduais e Federais; - Jurisprudência do Departamento Administrativo do Serviço Público. ✓ Prestar assistência técnica às repartições e unidades da Câmara bem como às comissões permanentes e especiais e à Mesa Executiva, sempre que solicitado; ✓ Assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal em suas reuniões e sessões plenárias; ✓ Representar a Câmara Municipal nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, como procurador; ✓ Opinar sob o ponto de vista técnico-jurídico e financeiro, nos processos recebidos; ✓ Elucidar e esclarecer sobre interpretações regimentais; ✓ Oferecer pareceres e prestar assistência sobre as leis, resoluções, regulamentos, decretos e atos federais, estaduais e municipais; ✓ Responder as consultas devidamente formuladas pela Mesa Executiva e demais Vereadores; ✓ Minutar contratos e demais documentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada, sempre que solicitado; ✓ Colaborar junto à Mesa Executiva, em assuntos de interesse coletivo e/ou setorial, quando solicitado. ✓ Responder aos contraditórios e processos no Tribunal de Contas. ✓ Obedecer às legislações pertinentes ao exercício de sua profissão.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: CONTADOR
Requisitos: Nível Superior em Contabilidade e registro no órgão competente



Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Conferir e instruir as relações de “restos a pagar” em face de saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- ✓ Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- ✓ Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar juntamente com o Presidente e o Diretor Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- ✓ Levantar balancetes mensais e balanços anuais.
- ✓ Assinar os empenhos, juntamente com o gestor e apresentar os documentos à consideração do Presidente;
- ✓ Manter relatórios atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos a pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
- ✓ Apresentar anualmente, até o dia 30 de agosto de cada ano, à Diretoria Executiva, para posterior apresentação da Mesa Executiva, o orçamento das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- ✓ Prestar assistência às comissões de Finanças e Orçamento, na apreciação da Proposta Orçamentária;
- ✓ Manter registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo;
- ✓ Registrar em sistema próprio simples e adequado os seus movimentos diários, do qual deverá remeter relatório à Presidência, anexando os devidos comprovantes;
- ✓ Manter atualizados os dados no sistema do Tribunal de Contas e no da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Elaborar e prestar contas ao Tribunal de Contas.
- ✓ Obedecer às legislações pertinentes ao exercício de sua profissão.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: TESOUREIRO

Requisitos: Nível Superior

Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Manter sob sua responsabilidade, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com montante de despesas registradas;
- ✓ Conferir e instruir as relações de “restos a pagar” em face de saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- ✓ Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade do Legislativo;
- ✓ Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente sobre a situação financeira do Poder Legislativo.
- ✓ Guardar, promovendo-lhes o andamento oportuno, os processos que aguardem cumprimento de diligência ou interposição de recurso;
- ✓ Manter sob sua responsabilidade, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com montante de despesas registradas;
- ✓ Obedecer às legislações pertinentes ao exercício de sua profissão.



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
<u>Requisitos: Nível de Ensino Médio – 2º grau</u>
<u>Atribuições:</u>
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
✓ Registrar e protocolar em livro próprio os requerimentos, indicações e outras solicitações dos Vereadores; ✓ Registrar e protocolar em livro próprio os requerimentos, indicações e outras solicitações dos Vereadores; ✓ Desempenhar outras funções inerentes ao seu cargo que forem solicitadas pelo Presidente da Mesa Executiva; ✓ Digitar os trabalhos; ✓ Organizar, separar, protocolar e efetuar a entrega de documentos e correspondências; ✓ Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos, para possibilitar controle sistemático dos mesmos; ✓ Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter informações ou fornecer informações. ✓ Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<u>Requisitos: Nível de Ensino Médio – 2º grau</u>
<u>Atribuições:</u>
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
✓ Efetuar todos os serviços de limpeza e conservação da sede do Legislativo; ✓ Providenciar materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas; ✓ Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente da Mesa Executiva;

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
<u>Requisitos: Nível de Ensino Médio – 2º grau e conhecimento na área</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PRATA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Manutenção da rede e dos computadores da Câmara municipal.
- ✓ Instalação de programas como software utilizados para os trabalhos legislativos.
- ✓ Manutenção e atualização do website da Câmara Municipal.
- ✓ Realização de atividades afins.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Requisitos: Nível de Ensino Médio – 2º grau

Atribuições:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Divulgar e publicar atos oficiais do Legislativo;
- ✓ Divulgar noticiosamente os fatos principais ocorridos nas sessões plenárias, após apreciação do conteúdo pelo Presidente;
- ✓ Coletar e publicar pela imprensa os atos oficiais e todas as atividades do órgão Legislativo, devidamente autorizado pela Mesa Executiva;
- ✓ Manter um arquivo de todas as matérias publicadas ou divulgadas de sua responsabilidade, bem como fornecer aos arquivos dos anais cópias das mesmas;
- ✓ Digitar atas, projetos de lei, projetos de resolução, portarias, decretos; indicações, requerimentos, entre outros documentos legislativos.
- ✓ Comparecer a todas as sessões plenárias para o desempenho de suas funções.
- ✓ Ler as atas e demais papeis que devem ser de conhecimento da casa, tais como projetos, projetos de lei, projetos de resolução, portarias, decretos, indicações, requerimentos, entre outros documentos legislativos.
- ✓ Fazer as inscrições dos oradores na pauta dos trabalhos legislativos das sessões.
- ✓ Auxiliar a presidência da Câmara, bem como toda a mesa executiva nos documentos e trabalhos pertinentes ao poder legislativo, assim como elaboração e organização da pauta das sessões legislativa.
- ✓ Acompanhar todos os relatórios da administração da Câmara Municipal, e desempenhar a função de Controlador Administrativo Interno, da Câmara Municipal conforme Lei Específica da Referida Função.