



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO  
ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - DECRETO Nº 03/2020  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO: Contador</b>
<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro de Classe.
<b>Atribuições:</b> Executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis; - Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; - Proceder análise de contas; - Elaborar parecer contábil quando solicitado; - Elaborar a folha de pagamento; - Elaborar contratos e assessorar nos processos licitatórios da Câmara; - Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal; - Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das doações orçamentárias; - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara; - Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; - Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária; - Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>CARGO: Auxiliar Legislativo</b>
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
<b>Atribuições:</b> Executar os trabalhos atinentes às rotinas administrativas da Câmara Municipal, tais como: redigir e expedir ofícios, requerimentos, atas, resoluções, projetos de lei, memorandos, portarias, receber, expedir e protocolar documentos, conferir e coordenar as folhas de pagamento; requisitar materiais e serviços; redigir contratos e assemelhados, integrar comissão de avaliação de bens patrimoniais da Câmara Municipal; elaborar planilhas financeiras e de controle de despesas; proceder arquivo para a guarda de documentos administrativos, gerenciais e financeiros da Câmara Municipal; publicar e controlar prazos para disponibilização dos atos oficiais em imprensa oficial declarada, e no sítio da Câmara da Câmara Municipal, registrar os bens patrimoniais de Propriedade da Câmara Municipal, realizar outras tarefas administrativas afins.