

**CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 01/2018
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101 ADVOGADO

Requisitos: Nível Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

Descrição Sintética

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Defender judicial ou administrativamente os interesses da Câmara Municipal;
- Redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, indicações e requerimentos;
- Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores na condução dos assuntos inerentes ao Poder Legislativo;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica;
- Emitir pareceres mediante consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos licitatórios;
- Demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO 102 TESOUREIRO

Requisitos: Nível Superior Completo em Qualquer Área

Atribuições:

Organizar e dirigir os serviços de Tesouraria, planejar e executar os serviços de acordo com as exigências legais e administrativas; Realizar e responder por todos os serviços de lançamentos, movimentos, depósitos e transferências nas contas bancárias, sendo o responsável pelo controle da entrada e saída de numerários, aplicações e toda a parte financeira do Legislativo Municipal; Movimentar e assinar em conjunto com o Presidente as contas bancárias do Legislativo Municipal; Requisitar e controlar os talões de cheques; Providenciar a liberação dos duodécimos junto ao Poder Executivo e realizar os seus respectivos registros; Realizar a devolução de sobras a qualquer tempo ou de recursos não utilizados pelo Legislativo Municipal ao Executivo Municipal antes do final de cada exercício; Atestar todos os recebimentos de produtos ou serviços para a sua devida quitação; Imprimir e conferir as certidões de regularidade das empresas fornecedoras de produtos ou serviços, tais como: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida da União; Certidão de Regularidade do Empregador (FGTS); Certidão de Negativa de Débitos trabalhista e outras que se fizerem necessário; Efetuar em conjunto com o Presidente todos os pagamentos da Câmara Municipal, seja através de cheques ou por meio eletrônico, desde que, devidamente autorizados; Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema de informática operacional existente no Legislativo Municipal; Elaborar e assinar todos os relatórios de controle que envolvam a parte financeira do Legislativo Municipal; Conferir diariamente os saldos e lançamentos das contas bancárias, informando ao setor contábil eventuais débitos ou créditos de lançamentos; Realizar e assinar mensalmente as conciliações bancárias das contas do Legislativo Municipal ou a qualquer tempo se requisitada, informando os saldos para o setor contábil; Elaborar todos os processos da folha de pagamento, os devidos recolhimentos de contribuições, imposto na fonte e descontos atrelados a folha, providenciando os seus devidos repasses de destinação dentro do prazo determinado; Elaborar e informar junto aos órgãos competentes, todos os relatórios ligados à Folha e Pessoal, tais como SEFIP, GFIP, SIAP, DIRF, RAIS, e-Social, Siconfi, CAUC, e demais que se fizerem necessário; Fornecer anualmente as declarações de

rendimentos pagos e de Impostos sobre a renda de servidores, funcionários e vereadores; Realizar esporadicamente se necessário, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo Municipal, quando requisitado pelo Presidente; Auxiliar na execução dos serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar o controle dos Bens Patrimoniais do Legislativo Municipal; Alimentar o Site Oficial e da Transparência da Câmara Municipal; Controlar os pedidos de diárias ou adiantamentos autorizados pelo Presidente; Alimentar periodicamente a Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Realizar demais tarefas designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.