



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO
ESTADO DO PARANÁ**



RETIFICAÇÃO

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - RESOLUÇÃO Nº 02/2009
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Contador

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro de Classe.

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 e executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: Auxiliar Legislativo

Requisitos: Certificado de conclusão do ensino médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Atribuições: Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; Elaborar agendas de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; Comparecer nas reuniões da Câmara; Receber correspondência dos vereadores; Elaborar resposta de acordo com as orientações dos vereadores; Proceder ao arquivamento de documentos dos vereadores; Elaborar relatórios de viagem e visitas, bem como diário de bordo do veículo da Câmara; Zelar pelo Material de Expediente; Cuidar das correspondências da Câmara; Proceder abertura de processos; Datilografar expedientes administrativos tais como: Ofícios, resoluções, portarias entre outros.