

CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº ...../2016  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 101: CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:** I. - executar funções contábeis complexas. II. - executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; III. - acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; IV. - emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; V. - reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; VI. - escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; VII. - fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; VIII. - fazer revisão de balanço; IX. - efetuar perícias contábeis; X. - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; XI. - assinar balanços e balancetes; XII. - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; XIII. - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; XIV. - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; XV. - planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; XVI. - estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; XVII. - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; XVIII. - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR; XIX. - elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; XX. - prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; XXI. - controlar retenções, receitas e despesas; XXII. - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; XXIII. - executar tarefas afins. XXIV. - atribuir atividades referentes a recursos humanos.

**CARGO 102: PROCURADOR JURÍDICO**

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

**Atribuições:** I. - representar a Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; II. - efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; III. - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; IV. - participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; V. - orientar na realização de Processos Administrativos; VI. - emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; VII. - responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias; VIII. - estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; IX. - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias; X. - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica; XI. - Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 201: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** I - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos; II - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, III - Elaboração de processo licitatório. IV - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental; V - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais. VI - digitar, arquivar, separar e controlar documentos. VII - preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. VIII - elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. IX - organizar, manter e manusear arquivos. X - controlar prazos de contratos. XI - elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. XII - efetuar

pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais. XIII - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. XIV - realizar inventários de patrimônio. XV - operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. XVI - assistir administrativamente os agentes públicos. XVII - executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. XVIII - controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos; XIX - responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos; XX - manter arquivos de matérias e atos legislativos; XXI - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa; elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes; XXII - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; XXIII - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias; XXIV - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e XXIV- registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas. XXV - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; XXVI – Elaborar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos. XXVII - realizar serviços de telefonista; XXVIII – Alimentação do Portal da Transparência. XXIX - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

**CARGO 301: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Ensino Fundamental – Séries Iniciais

**Atribuições:** I. - executar serviços gerais; II. - realizar serviços de copa e cozinha; III. - realizar serviços de limpeza e zeladoria; IV. - realizar serviços de jardinagem; V. - realizar serviços de conservação; VI. - realizar serviços de manutenção e reparo; VII. - realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos; VIII. - realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade; IX. - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; X. - realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; XI. - outras tarefas correlatas.