



CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI
ESTADO DO PARANÁ



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

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

Atribuições:

- I – apoiar os trabalhos a cargo da Direção Geral, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por aquela delegadas;
- II – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;
- III – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis e proposições;
- IV – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- V – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- VII – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII – vistar os processos licitatórios, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- X – representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for requisitado;
- XI – exercer outras atividades correlatas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I – executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;
- II – executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III – registrar a tramitação de papéis e documentos, bem como controlar sua movimentação, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV – organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- V – executar o serviço de controle de patrimônio;
- VI – assessorar os demais setores da Câmara Municipal, além de desempenhar outras atividades correlatas quando indicadas pelo superior hierárquico.

CARGO 202: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I – assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- II – otimizar a utilização do equipamento de informática e prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
- III – assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;
- IV – assessorar no treinamento de funcionários;
- V – auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- VI – assessorar o setor competente acerca da página eletrônica da Câmara Municipal e do sistema SAPL;
- VII – assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
- VIII – manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX – coordenar os serviços de som, gravação e transmissão das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando solicitado;
- X – assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;
- XI – executar outras atividades de assessoria correlatas.