



CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 Assessor Jurídico

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

Atribuições: Responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara. Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal; Conhecimento de Técnica Legislativa; Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos; e elaborar Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

CARGO: 102 Oficial Administrativo

Requisitos: Ensino Superior Completo em qualquer área.

Atribuições: Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos; encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honrarias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; elaboração de atos administrativos; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.