



CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

**CARGO 401: ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO**

**Requisitos:** Ter completado na data da posse a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos. Ter 3º grau completo no Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Atribuições:** Emitir pareceres, por escrito, sobre as proposições que tramitam no Poder Legislativo, prestar assessoria e consultoria às Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores nas matérias referentes ao Processo Legislativo, acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais e, ainda, as Sessões da Câmara, prestar assessoria e consultoria em todos os atos das Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Parlamentares Processantes até a conclusão dos procedimentos administrativos.

**CARGO 402: CONTADOR**

**Requisitos:** Ter na data da posse idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, possuir conhecimentos operacionais em informática, possuir formação de nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Atribuições:** Corrigir e preparar dados contábeis; Elaborar, sob orientação cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, aplicando as normas contábeis e organizando demonstrativos; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstrações contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizando as atividades da Câmara Municipal, com os aplicativos compatíveis; efetuar registros pertinentes e responsabilizar-se por todas as fases, desde os documentos originários do repasse de recurso e da despesa; Contratos e licitações, assinando empenhos, liquidação e ordens de pagamentos; Assinar balancetes emitir relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal, fazendo as devidas publicações e encaminhamentos; Prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes e Especiais quando solicitado; atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área de atuação e dar-lhes o devido cumprimento; operar software de contabilidade pública; atender as solicitações do Tribunal de Contas, do Presidente e participar de eventos e similares de sua área de atuação; executar as atividades de análise e conciliação das contas bancárias; elaborar a proposta orçamentária, as prioridades na Lei de Diretrizes e as atividade e projetos do Plano Plurianual para envio ao Poder Executivo; zelar por equipamentos, materiais de consumo e permanentes colocados a sua disposição; atender determinações legais da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/64, Constituição Federal e Estadual e orientações contábeis diversas e exercer outras atividades correlatas lhe conferidas.