



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

| CÓDIGO | CARGOS | REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO) | TOTAL DE VAGAS | VAGAS AC | VAGAS PcD | VAGAS CN | JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS) | VENCIMENTO- BASE |
|---------------------------------|--|---|----------------------|-------------|--------------|-------------|---|---------------------|
| Ensino Superior Completo | | | | | | | | |
| 001 | Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa | Ensino Superior Completo | 04 | 03 | - | 01 | 40h | R\$ 8.935,38 |
| 002 | Analista Legislativo I – Função Financeira | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe | 01 | 01 | - | - | 40h | R\$ 8.935,38 |
| 003 | Analista Legislativo II – Função Advogado | Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito com inscrição na Ordem de Advogados do Brasil - OAB | 01 | 01 | - | - | 40h | R\$ 10.453,11 |
| Ensino Médio Completo | | | | | | | | |
| 004 | Técnico Legislativo – Função Administrativa | Ensino Médio Completo | 04 | 03 | - | 01 | 40h | R\$ 5.658,60 |

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com deficiência CN = Candidatos Negros

Atribuições dos cargos:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Analista Legislativo I – Função Administrativa-Legislativa: 1. Realizar assessoramento técnico especializado ao processo legislativo, incluindo gravação de reuniões plenárias, informação, documentação e interpretação; 2. Realizar assessoramento técnico especializado ao processo administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica; 3. Realizar assessoramento legislativo; 4. Elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas, sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; 5. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração; 6. Redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão; 7. Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; 8. Operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 9. Manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades da Câmara; 10. Estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções; 11. Coordenar a classificação, o registro e a conservação dos processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 12. Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 13. Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; 14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas das unidades administrativas; 15. Realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; 16. Orientar e



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; 17. Prestar informações de caráter específico, pessoalmente ou por telefone, registrando e transmitindo recados; 18. Inspeccionar o recebimento e a entrega de materiais, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; 19. Realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; 20. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; 21. Realizar as gravações, pelo sistema de som, das reuniões de Plenário e de comissões; 22. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 23. Realizar atualização dos bens patrimoniais da Câmara; 24. Realizar lançamento das ocorrências de pessoal, visando gerar as folhas de pagamento da Câmara; 25. Executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário e 26. Executar outras tarefas afins.

Analista Legislativo I – Função Financeira: 1. Elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças; 2. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho; 3. Redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o setor de finanças; 4. Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; 5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; 6. Manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades; 7. Operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas de administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 8. Estudar sobre processos referente a assuntos de caráter contábil, orçamentário, financeiro e específico da unidade administrativa e apresentar relatórios propondo soluções; 9. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 10. Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da gestão orçamentária, contábil e financeira, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 11. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; 12. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; 13. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; 14. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; 15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 16. Executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário, e 17. Executar outras atribuições afins.

Analista Legislativo II – Função Advogado: 1. Acompanhar e prestar assessoria às comissões, em matéria de processo legislativo, elaborando os respectivos pareceres; 2. Acompanhar a tramitação de matéria atinente ao processo legislativo; 3. Elaborar minutas de proposições e sua adequação à técnica legislativa; 4. Apresentar subsídio técnico-jurídico para emissão de parecer sobre matéria submetida ao processo legislativo; 5. Realizar estudos em atendimento de consultas sobre matéria em geral, elaborando o respectivo parecer; 6. Preparar minutas de despacho em processo legislativo; 7. Elaborar pareceres relativos a requerimentos incidentes no processo; 8. Orientar a respeito de normas regimentais, administrativas e constitucionais; 9. Revisar os processos legislativo, bem como seu eventual saneamento; 10. Opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes; 11. Examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer; 12. Emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares; 13. Revisar os processos licitatórios, seus editais, publicações e contratos e emitir parecer de seu eventual saneamento; e 14. Promover o patrocínio das causas em que a Câmara figure nos polos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o assessor jurídico, quando, para tanto, receber mandato.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Técnico Legislativo – Função Administrativa: 1. Realizar apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computadores; técnicas de controle de qualidade; técnicas de produção e de preparação técnica; 2. Realizar apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos e secretaria; 3. Realizar serviço de digitação em computadores de tarefas de média complexidade; 4. Operar computadores em tarefas de média complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros; 5. Arquivar processos legislativos, administrativos e financeiros; 6. Organizar o arquivo da Câmara, arquivando leis, resoluções, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO I**

CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES



normas vigentes; 7. Receber, conferir, distribuir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 8. Controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; 9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 10. Elaborar, sob orientação, demonstrativo, listas e relatórios, realizando os levantamentos necessários; 11. Fazer operações de cálculos de média complexidade; 12. Operar, quando solicitado, o sistema de som, datashow e programas de exibição de vídeo, fotos e outros; 13. Operar os painéis eletrônicos do Plenário; 14. Executar as atribuições da classe Auxiliar Legislativo, caso seja necessário; e 15. Executar outras tarefas afins.