

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

O Presidente da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO** para realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas e cadastro de reserva, do seu quadro de pessoal.

ONDE SE LÊ:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR
CARGO 101 ASSESSOR LEGISLATIVO
Requisitos: Nível Superior Completo em qualquer área
Atribuições: Assessorar o presidente da Câmara e demais componentes da mesa diretora, bem como os vereadores que compõem as comissões permanentes e especiais em todos os procedimentos legislativos tais como: realização de sessões, elaboração de projetos, requerimentos, indicações, resoluções, atas, pareceres, decretos, emendas, redações finais de projetos, audiências públicas e afins; encaminhar, para publicações os atos legislativos necessários, desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal.

LEIA-SE:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR
CARGO 101 ASSESSOR LEGISLATIVO
Requisitos: Nível Superior Completo em qualquer área
Atribuições: Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

Ariranha do Ivaí/PR, 25 de maio de 2018.

PRESIDENTE DA CÂMARA