



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMS**

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 201: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência da folha de pagamento; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas; efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais; planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; executar outras tarefas correlatas.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 401: ADVOGADO**

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

**Atribuições:** Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corporis"; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo; acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio; representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal; examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios; informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão; emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo; acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos; solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; executar outras tarefas correlatas.

**EUNILDO ZANCHIM**  
**Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/PR**