



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CBO

CARGO: ADVOGADO
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Direito
Descrição Sumária das Tarefas – CBO - 241005
Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Poder Legislativo, representando-o judicial e extrajudicialmente. Elaborar pareceres, contratos e outros instrumentos jurídicos. Acompanhar e propor ações judiciais e procedimentos administrativos, garantindo segurança jurídica aos atos da Administração e resguardando sus interesses.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e a Secretaria Administrativa; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas, e defender a Câmara Municipal nas demandas judiciais.
Competências pessoais para a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva e trabalho em equipe; 3. adaptabilidade; 4. capacidade para resolução de problemas; 5. gestão do tempo; 6. conhecimento da legislação e regulamentos; 7. gestão de recursos; 8. atendimento ao público; 9. conhecimento especializado e técnico; 10. habilidades de pesquisa; 11. pensamento estratégico; 12. capacidade de tomada de decisão, e 13. habilidades tecnológicas.
Requisitos Complementares
Registro válido e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR – comprovar mínimo de 03 (três) anos de prática no exercício da atividade advocatícia;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
Grupo Ocupacional: Técnico
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo
Descrição Sumária das Tarefas CBO - 411010
Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<p>Observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria, Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara, Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara, Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais, Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade arquivos ao e-social, Auxiliar o setor de contabilidade na elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor, Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas sessões legislativas, supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal, Manter ativo o “site” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Revisar proposições, assessorar comissões e gerir atividades de suporte parlamentar, redigir Declarações e outros documentos que forem solicitados e executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.</p>
Competências pessoais para a Função
<ol style="list-style-type: none"> 1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva e trabalho em equipe; 3. adaptabilidade; 4. capacidade para resolução de problemas; 5. gestão do tempo; 6. conhecimento da legislação e regulamentos; 7. gestão de recursos; 8. atendimento ao público; 9. gestão de documentos e informações; 10. habilidades de planejamento; 11. habilidades de organização; 12. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e 13. habilidades tecnológicas.
Requisitos Complementares
Não se aplica



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: CONTADOR
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis
Descrição Sumária das Tarefas CBO - 252210
Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
<p>Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos; Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados; Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais; Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos; Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter o controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros; Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira; Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legais; Organizar e executar trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Manter controle e guarda de valores e documentação contábil; Apurar os elementos necessários ao controle financeiro e patrimonial da Câmara; Controlar e registrar todos os demais documentos de natureza financeira e contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar e organizar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos contábeis; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Elaborar processos e registros contábeis da receita e despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira; Contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; Promover, atualizar e fiscalizar a execução orçamentária; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Emitir e controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas; Coordenar e controlar as prestações de contas, atender as instruções e exigências dos órgãos de fiscalização; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Realizar auditorias; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Solicitar créditos; Realizar pagamentos devidamente autorizados; Emitir, registrar e</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

controlar os demais documentos de natureza financeira e contábil; Desempenhar outras atividades afins e executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Presidente.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Tarefas CBO - 514225

Executar serviços manuais e de apoio ao Poder Legislativo Municipal, realizando atividades de limpeza, copa, cozinha, conservação de ambientes e áreas públicas, assegurando boas condições de higiene, organização e funcionamento.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

Executar trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela Chefia imediata fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades do Poder Legislativo; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliárias e equipamentos da Câmara; Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Executar tarefas gerais de limpeza e conservação interna do prédio da Câmara; Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Câmara; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da Câmara; Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios do Poder Legislativo Municipal, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para efetuar os serviços necessários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requerido; Efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos da instalação elétrica, bombas, caixas d'água, extintores, etc; Efetuar serviços de copa e cozinha; Zelar pelo cumprimento do regulamento interno; Comunicar ao superior imediato as ocorrências surgidas; Encarregar-se da recepção, distribuição e controle do consumo de material utilizado; Executar outras atividades afins e correlatas, que lhe sejam determinadas, conforme determinação do Presidente..

Competências pessoais para a Função

1. responsabilidade e comprometimento;
2. atenção e organização;
3. disciplina no cumprimento de rotinas;
4. cordialidade e trabalho em equipe;
5. iniciativa e proatividade;
6. respeito às normas de higiene e segurança.

Requisitos Complementares

Não se aplica

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO – CBO 252305

Tem por finalidade assessorar diretamente o Presidente da Câmara e também os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, organizar a agenda do Presidente da Câmara, orientar os trabalhos legislativos e o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar suas atividades em *home office* quando solicitado pela presidência, executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

ASSESSOR DE IMPRENSA – CBO 261110

Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara, Elaborar a pedido, mensagens e discursos aos Vereadores, Participar a título de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e os trabalhos em Plenário no site oficial da Câmara e transmitir as sessões nas plataformas digitais e/ou redes sociais, Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados.

ASSESSOR JURÍDICO – CBO 241040

Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa, bem como demais procedimentos que não envolvam a representação direta nas demandas judiciais. Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.