



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRAÇÁ  
ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO 201: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Sumário das atribuições:** Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Tarefas típicas:** Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

**CARGO 401: ADVOGADO**

**Sumário das atribuições:** Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

**Tarefas típicas:** Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; analisar e elaborar contratos, convênio, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara; atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como mesmo ou defensor dativo; executar outras atividades correlatas.