



PUBLICADO EM  
19/04/2013 no jornal

Red. Inf. nº 389

# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 33/2013

CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria

Protocolado Sob Nº 268

Em 18 de 04 de 2013

Às 15:00 hs. Ass: *Almer*

Regulamenta as especificações dos Cargos  
em Comissão da Câmara Municipal de  
Castro.

O Presidente da Câmara Municipal de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

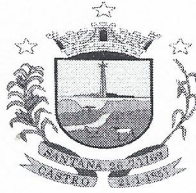
RESOLVE:

Art. 1º. Ficam regulamentadas as Especificações dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Castro, conforme Anexo IV da Resolução nº. 02/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Castro, em 18 de abril de 2013.

*Herculano da Silva*  
Herculano da Silva  
Presidente



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I

### CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO CC1

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assistir ao Presidente em matéria legislativa e regimental, em como na elaboração de minutas e pareceres necessários ao perfeito desempenho das respectivas funções institucionais.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Elaborar pareceres, consultas e justificativas, bem como elaborar projetos de legislação, requerimentos, indicações, pedidos de informações, assistir ao presidente em reuniões realizadas no interesse do desempenho de suas funções; auxiliar ao Presidente nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe e certificação digital válida.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II

### CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO

CÓDIGO CC2

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria legislativa, bem como na elaboração de pareceres necessários ao perfeito desempenho das respectivas funções institucionais e auxiliar a Mesa em Audiências Públicas.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Elaborar pareceres, consultas e justificativas, bem como elaborar projetos de legislação, requerimentos e indicações para atender às solicitações das Comissões e dos Vereadores, assistir aos Vereadores em reuniões realizadas no interesse do Poder Legislativo

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe e certificado digital válido.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III

### **CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DA LICITAÇÃO, COMPRAS E ALMOXARIFADO**

CÓDIGO CC2

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações para o setor de compras, licitações e cadastro de fornecedores.

#### **TAREFAS TÍPICAS:**

Desenvolver ações de planejamento, pesquisa, implementação e assessoramento ao setor de compras, licitações e cadastro de fornecedores; implementar a política de compras e licitações seguindo as modalidades da legislação em vigor; supervisionar as licitações, processos de compras, cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Gestão Pública, Gestão Legislativa, Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas e/ou Administração Legislativa.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV

### CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CÓDIGO CC3

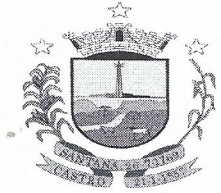
**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Promover a divulgação de matéria de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara. Assessorar o Presidente, a Mesa Executiva e os Vereadores para entrevistas e apresentações. Agendar, controlar e acompanhar entrevistas do Presidente. Fornecer dados e informações ao público em geral. Divulgar e registrar os eventos da Casa. Além de outras funções pertinentes à comunicação.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Fotografar e escrever matérias dos eventos; acompanhar o Presidente em aparições públicas ou a mando dele; enviar matéria para publicar à imprensa; atendimento aos Vereadores com suas dúvidas; receber correspondências eletrônicas para comunicação; fazer pesquisas na rede; desenvolver projetos de comunicação e divulgação da Câmara; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões determinadas pelo Presidente; auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara; recepcionar convidados, imprensa e visitantes; recepcionar alunos; criar mecanismos para divulgação dos trabalhos da Câmara; sistema de busca no endereço eletrônico; envolvimento no Projeto Praticando Cidadania; promoção do relacionamento interno; divulgar projetos culturais internos e externos.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade ou Comunicação Social.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO V

### CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CC3

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a administração, manutenção e organização do corpo físico da Câmara Municipal, operar sistema de gravação dos eventos da Casa; fiscalização dos serviços terceirizados, execução de projetos e programas instituídos pela Câmara; fazer cotação de preços para compras; efetuar a coleta e entrega de correspondências; manter o almoxarifado, efetuar pagamentos externos, além de outros serviços.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Verificação do correto hasteamento e arriamento das bandeiras, coordenação e encaminhamento das correspondências para o correio, entregar correspondências, providenciar pequenos consertos, atender e verificar instalações do prédio, fiscalizar o equipamento de som, ar-condicionados, cronômetro e iluminação, fiscalizar o fechamento, conservação e iluminação do prédio, controle de almoxarifado, fazer cotação de preços conforme solicitado, operar o servidor de rede do sistema de informática, realizar demais procedimentos necessários ao servidor e terminais, coordenar a catalogação e arquivamento de gravações e demais materiais.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Gestão Pública, Administração de Empresas e/ou Administração Legislativa.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO VI

### CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

CC4

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas determinadas pelo Vereador ao qual presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares, observando as disposições em geral da Casa.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Auxiliar o Vereador ao qual presta assessoria, realizando pesquisas e detectando problemas em geral existentes no Município (iluminação pública, esgoto, pavimentação, saúde, educação, meio ambiente, segurança pública, etc), informando, ao Vereador, as reivindicações dos interessados, apresentando as possíveis soluções; elaborar pedidos de informações, pedidos de providências, requerimentos, indicações e projetos em geral, para serem apresentados pelo Vereador à Casa, assessorar o Vereador, anotar recados, receber, digitar e levar correspondências, materializar as solicitações das pessoas que comparecerem ao Gabinete, observar as disposições em geral administrativas da Casa, fornecer dados para os Departamentos de Comunicação e de Recursos Humanos, receber pessoas, atualizar os dados pessoais do Vereador junto à Secretaria, elaborar as correspondências do Vereador.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.