



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 20 13

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,

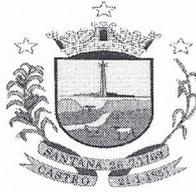
RESOLVE:

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 2.013.

  
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.