SEM EFEITO

PUBLICADO EM
____/_____/_____ no jornal

# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado Sob Nº 562
Em 06 de 09 de 2011
Às 15:50 hs. Ass:

**PORTARIA Nº. 30/2011**

**Altera dispositivos da Portaria nº. 16/2006, que "Dispõe sobre as especificações de Classes, dos Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências."**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o estabelecido nos Artigos 4º, da Resolução nº. 05/06 e 1º. da Resolução nº. 05/2009.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelece os requisitos para ocupação do cargo de Escriturário:

"**ESCRITURÁRIO**

Código de Classe: ADE 203 Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Escriturário

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES**: Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam controle e aquisição de materiais necessários às tarefas administrativas e apoio contábil.

**TAREFAS TÍPICAS:**

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Preparar relatórios e mapas de controle de acordo com a solicitação superior.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantado dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Planejar e supervisionar as atividades de compras de materiais para a Câmara Municipal, visando a manutenção do órgão e utilização dos recursos financeiros.

Negociar com fornecedores os preços e condições para fornecimento, visando a aquisição de produtos de qualidade.

Administrar o cadastro de consumidores e preços, monitorando e utilizando os preços cadastrados como subsídio para definição de preços futuros.

Controlar o fluxo de compras, visando o equilíbrio das contas a pagar.

Controlar o almoxarifado.

Supervisionar o cadastramento de novos produtos a serem adquiridos pela entidade, acompanhando as necessidades do órgão.

Colaborar com as atividades da entidade, por meio da interação com as áreas administrativa e contábil.

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

Desempenhar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE**

Formação Escolar: Ensino médio completo."

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 08 de setembro de 2.011.

Joel Elias Fadel
Presidente