PUBLICADO EM
28/03/2013 no jornal
Bol. Inf nº 386

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 26/2013

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 Resolução nº. 05/2006, constantes do Anexo IV e suas alterações.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 26 de março de 2.013.

Herculano da Silva
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria.
Protocolado Sob Nº 182/2013
Em 26 de 03 de 2013
Às 15:30 hs. Ass:

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, bem 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 e desempenho de suas funções, 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 Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe.

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DA CONTABILIDADE

SÍMBOLO CC2

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar valores, executar e orientar atividades de natureza contábil e financeira, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, avisos de cobranças e outros.

TAREFAS TÍPICAS:

Receber e pagar em moeda corrente.

Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas das tarefas desempenhadas.

Conferir e orientar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização de arquivos contábeis.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Elaborar e preparar relatórios de atividades e pareceres de modo a auxiliar as demais atividades da Câmara Municipal.

Orientar lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros documentos em peças contábeis de caixa e conta corrente.

Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanismos, a fim de cumprir as exigências legais.

Supervisionar, organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal

Manter em dia os lançamentos contábeis em programa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como o SIM-AM e o SIM-LRF.

Encaminhar balancetes para publicação no Boletim Oficial do Município, em tempo hábil, verificando os prazos determinados pelos Órgãos Superiores e fiscalizadores.

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.

Orientar, de modo geral, o desenvolvimento das atividades do Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis e respectivo registro no órgão de classe.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

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, 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 Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CÓDIGO CC3

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: 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 covidados, imprensa e visitantes; recepcionar alunos; criar mecanismos para divulgação dos trabalhos dos Vereadores; manutenção do endereço eletrônico 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:

Ensino Superior Completo, com formação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR FINANCEIRO

CÓDIGO CC3

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar pagamentos, controle e movimentação das contas bancárias, liquidação de dívidas, cumprimento do orçamento, fazer o balancete diário e demais relatórios necessários nesta área.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer cheques, controlar as contas bancárias, efetuar pagamentos de acordo com o empenho, controle de gastos de acordo com o previsto no orçamento, fazer cotação de preços para compras, fazer balancete, relatórios e demais documentos solicitados pela contabilidade, 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 Superior Completo, com formação em Economia, Ciências Contábeis e Administração.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

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 de serviços de 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, ares-condicionados, cronômetro e iluminação, fiscalizar o fechamento, conservação e iluminação do prédio, controle do 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 fitas 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:

Ensino Médio Completo.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

CÓDIGO CC4

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual presta assessoria, o 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, educação, saúde, meio ambiente, segurança pública, etc.), informando, ao Vereador, as reivindicações dos interessados, apresentado 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 no Gabinete, observar as disposições em geral administrativas da Casa, fornecer dados para o Departamento da Comunicação, receber pessoas, atualizar os dados pessoais do Vereadores junto à Secretaria, elaborar 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.