



Câmara Municipal de Castro

PORTARIA N.º 014/03

Súmula: “Acrescenta às Especificações de Classes da Portaria n.º 13/02, conforme estabelecido na Lei n.º 1125/02 e Resoluções n.º 04/02 e 002/03, 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 no artigo 4º da Resolução n.º 04/02 e na Resolução n.º 002/03 ;

RESOLVE

Art. 1º Fica acrescentada às Especificações de Classes, criadas pela Portaria n.º 013/02, a Especificação relativa ao cargo de Advogado, criado pela Resolução n.º 002/03, conforme anexo I, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Ficam retificadas as nomenclaturas das Especificações de Classes, constantes da Portaria n.º 13/02, de Analista Contábil para Contador e de Analista Legislativo para Analista Organizacional, conforme os anexos II e III, parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Permanecem inalterados os artigos e demais especificações de classe criadas pela Portaria n.º 013/02.

Art. 4º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Castro em, 27 de Novembro de 2003.

Henrique Aurélio Salgado
Presidente



Câmara Municipal de Castro

ANEXO I DA PORTARIA N.º 014/03 CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE		Última atualização: 11/03
Classe	:	ADVOGADO
Classe Anterior	:	----
Classe Posterior	:	----
Código da Classe :		Carga Horária Semanal:
TCP 308		20 – 30 – 40 horas
Nível :	Carreira:	Grupo Ocupacional:
Superior	Advogado	Técnico-Profissional

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica aos Vereadores, a Mesa Executiva e aos demais setores da Câmara Municipal de Castro, representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal, quando expressamente autorizado.

TAREFAS TÍPICAS:

Atuar perante a Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos, solicitados em processos devidamente encaminhados.

Efetuar pesquisas a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar pareceres e pronunciamentos fundamentados.

Responder a consultas sobre a interpretações de textos legais de interesse dos vereadores municipais, da Mesa Executiva e dos demais setores administrativos da Câmara Municipal de Castro.

Assessorar quando solicitado, a Presidência da Câmara, os Vereadores, as diversas Comissões e demais setores administrativos do legislativo municipal, em assuntos jurídicos ou projetos de leis encaminhados pelo Executivo Municipal, e outros assuntos internos.

Elaborar minutas de projetos de leis, de emendas, e demais atos administrativos, quando devidamente solicitado pela Presidência ou Mesa Executiva da Câmara Municipal de Castro.



Câmara Municipal de Castro

Fornecer informações em mandados de segurança, processos, ofícios e outros expedientes de interesse da Câmara Municipal de Castro.

Elaborar e preparar relatório das atividades.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar:

Escolaridade: 3º grau completo – Curso de Bacharel em Direito

Cursos Específicos: Conhecimentos de Informática.

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional da Classe.



Câmara Municipal de Castro

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE		Ultima Atualização: Nov/03
Classe	:ANALISTA ORGANIZACIONAL	
Classe Anterior	: ---	
Classe Posterior	: ---	
Código da Classe : TCP 306		Carga Horária Semanal: 40 horas
Nível : Superior	Carreira Analista Organizacional	Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de rotina técnica e administrativa, elaborar planos e programas administrativos visando à racionalização e otimização dos recursos existentes.

TAREFAS TÍPICAS :

Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas de trabalho administrativo.

Participar da elaboração de projetos que visem a simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços.

Planejar as atividades da Câmara Municipal, estabelecendo metas e definindo critérios de operacionalização.

Corrigir, tabular, apresentando sob forma de gráficos e tabelas, os quadros demonstrativos de rotinas de serviços da área.

Elaborar estudos relativos à padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas.

Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental.

Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da Câmara Municipal.

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais unidades em assuntos da sua área.



Câmara Municipal de Castro

Elaborar planos e programas relativos à administração de recursos humanos, como cargos e salários, recrutamento e seleção e outros, realizando estudos, pesquisas e análises.

Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.

Analisar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal, estabelecendo diretrizes e metas.

Estabelecer sistemas de avaliação de desempenho determinando métodos, definindo critérios, períodos de interstício etc.

Analisar e orientar as atividades para o cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de frequência.

Elaborar, controlar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar

Escolaridade : 3º grau completo – curso de graduação em Administração, Advocacia, Economia.

Cursos Específicos: Conhecimento de Informática, cursos de operacionalização de sistemas do Windows.

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional de Classe.



Câmara Municipal de Castro

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE		Ultima Atualização: Nov/03
Classe	: CONTADOR	
Classe Anterior	:	
Classe Posterior	: ---	
Código da Classe : TCP 307		Carga Horária Semanal: 40 horas
Nível : Superior	Carreira Contador	Grupo Ocupacional Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Controlar e coordenar a execução de sistemas contábeis e financeiros, lançar e processar a contabilidade e finanças, elaborar balanços, balancetes, planos e programas de planejamento integrado da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS :

Diagnosticar problemas estratégicos e táticos e levantar necessidades na área contábil e econômico-financeira da Câmara Municipal.

Propor novos sistemas na área contábil-financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara.

Definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico-financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor.

Coordenar a elaboração de planos e programas econômico-financeiros, montando o plano plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os orçamentos anuais, da Câmara Municipal, a partir da explicitação dos programas de trabalho e da análise dos recursos disponíveis.

Orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando, avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos.

Programar o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidades.

Supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho.



Câmara Municipal de Castro

Elaborar e supervisionar o lançamento dos documentos contábeis em programa contábil da Câmara, proceder a conferência e posterior publicação, de acordo com a lei, de balanços, balancetes e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

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

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto aos bancos.

Definir o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil de acordo com a legislação em vigor.

Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado.

Coordenar e orientar o preparo de dados para a prestação de contas anual, bimestral, quadrimestral e semestral, analisando e promovendo o encerramento nominal ao final do exercício, de acordo com os balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios apresentados.

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações.

Prestar assistência técnica no campo econômico-financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal na sua apresentação de prestações de contas.

Efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados.

Elaborar e efetuar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar

Escolaridade : 3º grau completo – Curso de graduação em Ciências Contábeis.

Cursos Específicos : Curso completo de operações com Windows e outros sistemas.



Câmara Municipal de Castro

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional da Classe.

Experiência em contabilidade pública mínima de 2(dois) anos.