PUBLICADO EM
18/01/2021 no jornal
Diário Oficial Elet. nº 2154.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 02/2021

Altera dispositivos da Resolução nº. 02/2013 e dá outras providências.

"FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI":

Art. 1º Extingue o cargo em comissão de "Assessor de Tecnologia da Informação" – CC3.

Art. 2º Cria o cargo em comissão de "Assessor Administrativo" – CC3.

Art. 3º Atualiza o Anexo V – Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 4º Atualiza o Anexo VI – Organograma.

Art. 5º Acrescenta à Resolução nº 02/2013 os seguintes anexos:

I – Anexo VII – Atribuições dos cargos efetivos;

II – Anexo VIII – Atribuições dos cargos comissionados.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 15 de janeiro de 2.021.

Miguel Zahdi Neto
Presidente

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

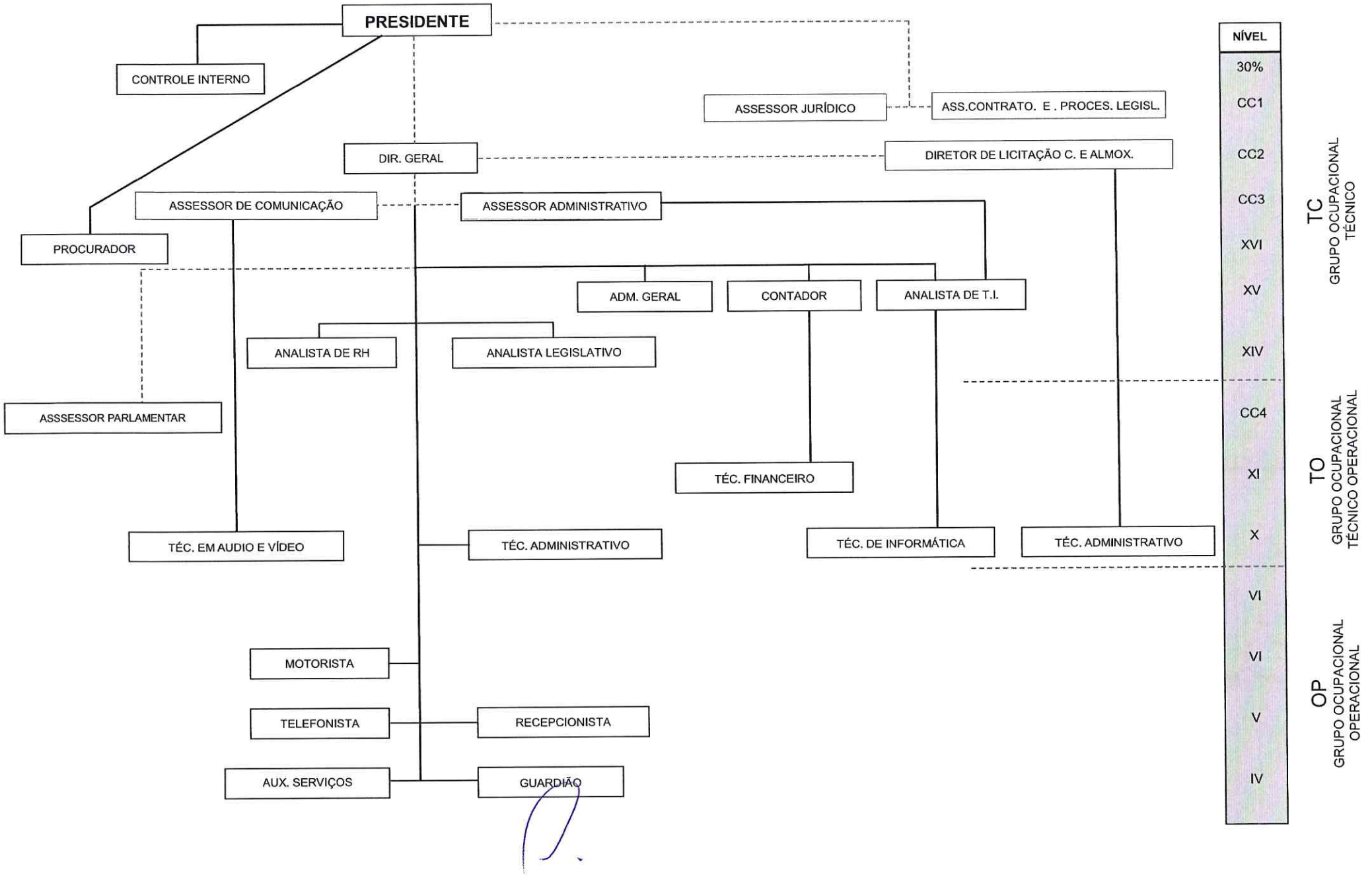
ANEXO V

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nº. VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	CC1
Assessor de Contratos e Processo Legislativo	01	CC1
Diretor Geral	01	CC2
Diretor de Licitação, Compras e Almoxarifado	01	CC2
Assessor Administrativo	01	CC3
Assessor de Comunicação Social	01	CC3
Assessor Parlamentar	13	CC4
TOTAL	**19**	

ANEXO VI

ORGANOGRAMA – CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Código de Classe OP 102

Grupo Operacional

Carreira: Auxiliar de Serviços

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de copa, cozinha e limpeza em geral.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de limpeza em geral, tais como: limpar e lavar paredes, tetos, portas, janelas, espelhos, escadas, pisos, assoalhos, passadeiras e tapetes.

Limpar, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, removendo e recolocando papéis, toalhas, sabonetes e outros materiais necessários.

Efetuar a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados a cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.

Efetuar a coleta de lixo nas unidades, dispondo-o em recipientes e locais pré-determinados para a coleta final.

Solicitar ao responsável os materiais de cozinha, limpeza, higiene e de expediente necessários ao bom desempenho de suas funções.

Organizar os materiais essenciais ao desenvolvimento de suas atividades conforme determinações superiores, mantendo-os em perfeito armazenamento.

Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir os funcionários e visitantes, controlando a quantidade de consumo e solicitando a reposição dos mesmos quando necessário.

Guarnecer a Mesa Executiva, os Vereadores e reuniões do serviço de copa, quando da realização das Sessões e eventos da Câmara Municipal.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados no interesse do Poder Legislativo de modo a dar suporte ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Fundamental Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

GUARDIÃO

Código de Classe OP 103

Grupo Operacional

Carreira: Guardião

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a guarda do prédio e imediações

TAREFAS TÍPICAS:

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirar, como medida de segurança.

Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de serviço, para que sejam tomadas as devidas providências.

Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas e muros, portões, sistemas de iluminação e segurança, levando ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

Acionar as autoridades policiais no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata.

Auxiliar no controle de acesso de veículos e pessoas por ocasião das Sessões e eventos realizados pelo Poder Legislativo.

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

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Fundamental Completo.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

RECEPCIONISTA

Código de Classe: OP 104

Grupo Operacional

Carreira: Recepcionista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender o público, sob supervisão, informando, registrando e analisando os diversos documentos conforme a legislação, encaminhando aos setores competentes.

TAREFAS TÍPICAS

Atender ao público pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações sobre endereços, andamentos de processos relativos aos serviços públicos prestados pela Câmara.
Orientar o público sobre os procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes.

Encaminhar as solicitações e consultas às áreas pertinentes, separando de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área.

Receber, selecionar, registrar, protocolar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.

Preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação, registrando dados de acompanhamento de processos, irregularidades constatadas, para fins de informação e controle.

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para aos ramais solicitados.

Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e funcionários.

Operar máquinas fotocopiadoras para a realização de cópias.

Manter controle de entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal.

Controlar lista de presença em eventos realizados no interesse do Poder Legislativo.

Recepção de convidados em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e eventos realizados na sede da Câmara Municipal, correlacionados às atividades 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 realizadas no interesse do Poder Legislativo.

Receber, selecionar e encaminhar a correspondência para os diversos setores do órgão.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

TELEFONISTA

Código de Classe: OP 105

Grupo Operacional

Carreira: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle das ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

TAREFAS TÍPICAS

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados.

Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle.

Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta.

Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e funcionários.

Agendar e controlar os horários de visitas e realização das Sessões Jovens, Crianças e Adultos, conforme disponibilidade da área de Comunicação da Casa, mantendo atualizadas as informações junto aos interessados.

Comunicar órgãos e instituições interessadas em assuntos a serem discutidos na Casa, conforme determinação da Administração.

Proceder a limpeza dos equipamentos necessários às tarefas desempenhadas, providenciando os reparos quando necessário.

Sempre que necessário auxiliar na digitação de documentos e memorandos relativos aos serviços administrativos da área de trabalho.

Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.

Manter atualizado o arquivo de correspondências emitidas e recebidas classificando e codificando documentos, para fins de controle.

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

Receber e protocolar documentos e enviá-los ao destinatário.

Operar máquinas fotocopiadoras para a realização de cópias.

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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE
Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

MOTORISTA

Código de Classe: OP 106

Grupo Operacional

Carreira: Motorista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas, materiais e cargas, promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento de combustível, água, óleo, filtros, bateria, pneus, etc.

TAREFAS TÍPICAS:

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.

Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(a) para fins de controle.

Verificar as condições de uso de veículo com relação a combustíveis, água, óleo, bateria, pneus, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento.

Realizar troca de pneus, quando necessário e providenciar os consertos devidos.

Proceder à limpeza do veículo, mantendo-o sempre em perfeitas condições de uso.

Requisitar a tomada de preços para os reparos e equipamentos que se fizerem necessários no veículo sob sua responsabilidade.

Mensalmente elaborar mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos, consumo de combustível e outros dados.

Eventualmente realizar pequenos reparos de emergência, como troca de lâmpadas, regulagens de motor, etc.

Efetuar viagens a interesse da unidade, cumprindo as determinações, apresentando, quando necessárias, notas fiscais de alimentação, abastecimento e outras despesas decorrentes da mesma, dentro dos parâmetros designados pela chefia.

Distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários, sempre que solicitado.

Proceder à entrega de material legislativo, convocações e editais, bem como demais documentos urgentes indispensáveis ao bom andamento do trabalho legislativo, tais como reuniões e sessões extraordinárias, sessões póstumas e solenes.

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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B e C".

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Código de Classe: TO 201

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico de Informática

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a instalação de programas, configuração de microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática, bem como solucionar problemas que vierem a ocorrer com os equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

Testar e instalar programas, solucionando os possíveis problemas e instruindo aos usuários do sistema para a utilização do mesmo.

Providenciar suporte para softwares como: editores de texto, planilhas de cálculos, etc.

Configurar equipamentos como microcomputadores, impressoras, nobreaks e outros, orientando aos usuários quanto às formas de procedimentos.

Testar e analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pela Câmara, procedendo a análise de problemas, quando ocorrer, mantendo contatos com o criador e desenvolvedor do programa, para a solução dos mesmos.

Operar sistemas de som e vídeo nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Efetuar as gravações das reuniões de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados auxiliando a Comunicação da Casa durante a realização das Sessões e eventos da Câmara Municipal.

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de informática e necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal.

Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal.

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.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com curso técnico em informática ou equivalente.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO FINANCEIRO

Código de Classe: TO 202

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico Financeiro

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, atividades de natureza econômico-financeira e contábil.

TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamentos, efetuando trabalhos junto aos bancos com que a Câmara Municipal opera, levando documentos retirando extratos bancários, etc.

Efetuar o arquivamento e o controle da documentação contábil, em locais especificamente designados para esse fim.

Efetuar lançamentos em sistemas contábeis, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados necessários.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Realizar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados para prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros.

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

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.

Auxiliar na conferência e encaminhamento de prestação de contas.

Auxiliar em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com formação técnica-contábil.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de Classe: TO 203

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Técnico Administrativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros.

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.

Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivos e controle de pessoal.

Realizar pesquisa de mercado, obtendo orçamentos para definição dos preços em processos licitatórios.

Elaborar planilha de preços. Apontando o menor preço ou a média dos valores encontrados, conforme o caso.

Realizar pesquisas de mercado, obtendo orçamentos com vistas a demonstrar a vantajosidade da manutenção em relação às alterações contratuais.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Coordenar a organização de arquivos.

Requisitar periodicamente materiais de escritório e expediente, para suprir as necessidades do órgão.

Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.

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

Manter atualizado os arquivos das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos oficiais, para atendimento às solicitações dos munícipes, vereadores, autoridades municipais e demais servidores da Câmara Municipal.

Proceder ao encadernamento de livros, periódicos e matérias de interesse histórico, para assegurar sua duração.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, inclusive históricos, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Manter o controle e arquivamento de Boletins Informativos oficiais do Município.

Planejar e implantar sistemas de serviços de documentação e informação, inclusive fornecendo dados para serem colocados no site da Câmara Municipal de Castro.

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

Desenvolver sistema de controle e registro do material documental.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e outros eventos que venham a ser realizados no interesse das atividades do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Código de Classe: TO 204

Grupo Técnico Operacional

Carreira: Técnico de Áudio e Vídeo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Operar sistema de áudio e vídeo durante as Sessões e eventos realizados na sede do Poder Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS

Operar sistemas de som nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião, mantendo-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.

Efetuar as gravações das reuniões de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados, mantendo e alimentando tais informações no site da Câmara Municipal.

Solucionar problemas de ordem técnica relacionados aos equipamentos de áudio e vídeo necessários ao perfeito funcionamento durante os eventos realizado na Câmara Municipal.

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagens e som, operando equipamentos de áudio e vídeo.

Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção.

Captar ângulos de luz e adequação de som.

Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

Executar outras tarefas correlatas conforme designações superiores.

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.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo, com formação técnica em produção de áudio e vídeo e/ou operador de áudio e vídeo, ou curso equivalente.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Código de Classe: TC 302

Grupo Técnico

Carreira: Analista de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Cuidar da manutenção

TAREFAS TÍPICAS:

Implementar,testar e manter funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação.

Capacitar servidores para utilização dos programas de informática.

Identificar e quantificar irregularidades e inconsistências nos sistemas de informática.

Analisar a política de investimentos necessários à implantação de sistema de informática que atenda às necessidades dos trabalhos da Câmara Municipal.

Coordenar a equipe de tecnologia da informação, orientando em soluções complexas.

Coordenar os sistemas implantados e recursos técnicos instalados.

Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores em uso.

Verificar a adequação do padrão de qualidade dos sistemas instalados.

Planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação.

Propor planos de investimentos, visando a atualização tecnológica.

Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários.

Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas.

Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados.

Responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos sistemas.

Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade.

Atuar com os usuários finais para a solução de problemas de segurança das informações.

Responder pela manutenção da infra-estrutura de rede.

Atuar da detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, definição de políticas de rede, segurança, backup e e-mail.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Superior completo em Processamento de Dados, Informática,Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação e/ou Engenharia de Sistemas .

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Classe: TC 303

Grupo Técnico

Carreira: Analista de Recursos Humanos

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Coordenar o Departamento de Recursos Humanos e orientar as tarefas desempenhadas pelos servidores da Câmara, distribuição de tarefas, escala de funcionários e outras.

TAREFAS TÍPICAS

Elaborar escala de trabalho para os servidores, organizando as diversas áreas de modo a dar continuidade aos serviços desenvolvidos na Câmara Municipal.

Orientar e informar os funcionários sobre as atividades inerentes a cada um, bem como a melhor maneira de execução dos trabalhos.

Escalar o pessoal, de acordo com a necessidade, quando da realização de sessões extraordinárias ou solenes na Câmara Municipal.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa.

Coordenar e elaborar anúncios de recrutamento interno e externo.

Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição e análise e avaliação dos cargos.

Auxiliar em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

Auxiliar na dispensa de funcionários e controle de frequência, mediante controle do ponto eletrônico e Banco de Horas.

Elaborar e efetuar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, conforme as informações prestadas pela Administração.

Executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando a rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

Analisar a necessidade e, se possível, implantar programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho, estabelecendo diretrizes e metas.

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

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

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.

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

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

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.

Elaborar projetos que visem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Superior completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão de Pessoas, Administração Legislativa, Recursos Humanos e/ou Psicologia, com o respectivo registro no órgão de classe.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANALISTA LEGISLATIVO

Código de Classe: TC 304

Grupo Técnico

Carreira: Analista Legislativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar tarefas administrativas e legislativas relacionadas às atividades inerentes à Câmara Municipal e demais tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao controle e arquivamento de Projetos de Leis, Leis, Requerimentos, Moções, Indicações, documentação entre o Executivo e o Legislativo, Resoluções, Projetos de Resoluções, Projetos e Decretos Legislativos e outros documentos da Câmara Municipal.

Receber, selecionar e encaminhar documentos e correspondência em geral, registrando dados em protocolo apropriado, para assegurar o controle.

Manter atualizado o arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Alimentar o Sistema de Arquivo e Processo Legislativo ou outro sistema equivalente, armazenando documentos e informações necessárias ao sítio eletrônico do Poder Legislativo.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados ao processo legislativo.

Colher assinaturas dos Vereadores em matérias de autoria dos mesmos, antes e durante a sessão.

Prestar auxílio direto à Mesa Executiva na verificação de matérias para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quanto ao número de votações de cada matéria, da necessidade de discussão e votação ou somente leitura das matérias.

Efetuar os encaminhamentos de projetos para a apreciação das Comissões Permanentes e Especiais.

Elaborar e redigir ofícios e Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções.

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e Vereadores, em Sessões da Câmara ou em compromissos em outros locais, quando devidamente solicitado.

Organizar, manter e atualizar agendas das Sessões e eventos da Câmara Municipal.

Orientar os Vereadores no que disser respeito a matérias de ordem técnica legislativa.

Manter o controle dos Diários Oficiais do Município.

Elaborar Pautas referentes às Sessões Legislativas.

Acompanhar estudos das Comissões permanentes e especiais referentes a Projetos de Leis e documentos correlatos.

Atualizar o protocolo Legislativo.

Realizar pesquisas em todos os meios possíveis sobre assuntos relacionados a processos legislativos.

Consultar documentos em arquivos levantando dados e prestando informações quando necessário.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas ofício, pareceres, circulares, memorandos, instruções, normas, projetos e outros.

Lavrar atas das sessões e reuniões.

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

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.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, Ciência Políticas e/ou Direito.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

CONTADOR

Código de Classe: TC 306

Grupo Técnico

Carreira: Contador

SUMÁRIO 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.

Auxiliar a elaboração de planos e programas econômico-financeiros, em ralação ao 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.

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

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

Verificar adequação orçamentária destinada a compras e serviços.

Supervisionar o "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

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 SIM-AM e demais relacionados à contabilidade.

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto às instituições financeiras.

Definir no plano de contas, as contas contábeis específicas, 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, mensal e quadrimestral, analisando e promovendo o encerramento nominal ao final do exercício, de acordo com os balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios apresentados.

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

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

Efetuar cálculos de impactos orçamentários sempre que solicitado.

Coordenar e orientar o sistema de aquisição e controle de materiais e equipamentos.

Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Supervisionar, registrar e controlar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio da Câmara Municipal.

Efetuar e publicar o Programa Financeiro e Cronograma de Execução de desembolso mensal do orçamento aprovado para o exercício.

Coordenar demais procedimentos contábeis.

Analisar Projetos que envolvam a área contábil e cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis ou curso equivalente, com o respectivo registro de classe.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ADMINISTRADOR GERAL

Código de Classe: TC 307

Grupo Técnico

Carreira: Administrador Geral

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar 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.

Coordenar a 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.

Apresentar 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.

Atualizar, manter e organizar agenda de compromissos do Presidente da Câmara.

Coordenar em conjunto com a unidade de Recursos Humanos a elaboração de planos e programas de cargos e salários, recrutamento e seleção e outros, realizando estudos, pesquisas e análises.

Auxiliar e requisitar à unidade de Recursos Humanos a necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.

Analisar a requisição de treinamento e aperfeiçoamento, estabelecendo diretrizes e metas a serem atingidas pela Câmara Municipal.

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

Executar o cronograma financeiro da entidade conforme os dados contábeis.

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

Analisar Projetos Legislativos cujos dados sejam essenciais às Comissões da Casa.

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.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Gestão Pública, Administração Legislativa, com o respectivo registro no órgão de classe, se houver e/ou Bacharelado em Direito e/ou Ciências Políticas.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PROCURADOR JURÍDICO

Código de Classe: TC 308

Grupo Técnico

Carreira: Procurador Jurídico

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica aos Vereadores, à Mesa Executivo 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 de relato de pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos, solicitados em processos devidamente encaminhados.

Efetuar pesquisa doutrinária e jurisprudencial, de forma a apresentar pareceres e pronunciamentos fundamentados.

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

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.

Elaborar e preparar relatórios das atividades.

Auxiliar a mesa Executiva e demais Vereadores durante a realização das Sessões e eventos relativos ao processo legislativo.

Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal.

Promover defesas, realizar consultas e atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos atos relativos à Câmara Municipal.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área legislativa.

Auxiliar a chefia na elaboração e desenvolvimento de planos de cargos e salários.

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.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Superior Completo, com formação em Direito, com o respectivo registro no órgão de classe.

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

ASSESSOR DE CONTRATOS E PROCESSO LEGISLATIVO

CÓDIGO CC1

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente, à Mesa Executiva, aos Vereadores e ao Departamento de Licitações, bem como elaborar pareceres e contratos e outros instrumentos necessários ao perfeito desempenho das respectivas funções institucionais.

TAREFAS TÍPICAS: Emitir pareceres; Confeccionar contratos e outros instrumentos; Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos; Análise dos Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas, possíveis dúvidas e propor alterações; Análise do Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso; Auxiliar na confecção de editais e minutas de contratos; Participar das Sessões de Licitação; Assistir ao Presidente, à Mesa Executiva e 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, Sessões Póstumas e demais, que venham a ser realizadas 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

DIRETOR GERAL

CÓDIGO CC2

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar de forma direta o Presidente da Câmara, auxiliar e organizar o desenvolvimento das atividades da estrutura organizacional em consonância com as determinações do gestor.

TAREFAS TÍPICAS: Controle, direção, orientação, planejamento e supervisão das atividades administrativas; Conduzir as atividades operacionais, assegurando a continuidade e desenvolvimento das atividades administrativas; Coordenar planos, programas e projetos que busquem o interesse da estrutura organizacional; Adotar medidas de operacionalização, racionalização e otimização dos recursos à disposição das atividades administrativas, buscando a eficiência do órgão; Assistir ao Presidente em suas representações políticas e sociais; Supervisionar a agenda do Presidente, confirmando eventos e audiências, dando ciência dos compromissos às áreas administrativas envolvidas; Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas; Organizar viagens e visitas oficiais do Presidente; Manter contato com autoridades sempre que necessário, em decorrência de suas atividades; Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente.

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

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CC3

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar direta e imediatamente o Presidente.

TAREFAS TÍPICAS

Transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Presidente; Assessorar a execução e supervisionar os planos e programas de trabalho administrativos; Assessorar a elaboração e desenvolvimento de atividades e projetos de modernização nas mais variadas áreas da Câmara Municipal, conforme determinações emanadas do Presidente, estabelecendo metas, critérios e rotinas de operacionalização; Assessorar a elaboração de projetos que busquem a simplificação das rotinas e procedimentos administrativos, otimizando recursos e buscando maior eficiência dos serviços desenvolvidos; Executar demais atividades pertinentes à sua área de atuação; 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 Administração de Empresa, Gestão Pública, Administração Legislativa, Tecnólogo em Gestão Pública, Bacharelado em Direito e/ou Ciências Políticas.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa; manter o mailing - catálogo - de endereços eletrônicos atualizado; acompanhar o Presidente em aparições públicas ou a pedido dele; realizar cobertura jornalística dos eventos institucionais, produzindo e escrevendo matérias sobre os mesmos; enviar matéria para publicar à imprensa; atender os Vereadores com suas dúvidas; receber correspondências eletrônicas para comunicação; fazer pesquisas na rede sobre assuntos de interesse da Casa e dos parlamentares; desenvolver e criar mecanismos para divulgação de atividades e trabalhos da Câmara; acompanhar e registrar as reuniões determinadas pelo Presidente; responder questionamentos de cidadãos por meio da ouvidoria, facilitando seu acesso às informações públicas, consultando outros setores sempre que necessário; auxiliar o cerimonial nos eventos realizados pela instituição; recepcionar convidados, imprensa, visitantes e alunos; auxiliar a manutenção e atualização do site institucional; sistema de busca no endereço eletrônico; envolvimento no Projeto Praticando Cidadania; promoção do relacionamento interno; manter o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes, publicados na mídia sobre a instituição; gerenciamento e apoio técnico, em parceria com o setor de Tecnologia da Informação, do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL; enviar arquivos para publicação nos diários oficiais a nível municipal e estadual.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

CÓDIGO 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, auxiliar nos serviços administrativos da Casa sempre que determinado pelo Gestor.

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.