



PUBLICADO EM  
13 / 03 / 19 no jornal

DIÁRIO OF. ELETRÔNICO 1713

# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 38/2019

CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria

Protocolado Sob Nº 169

Em 13 de 03 de 20 19

Às 13.15 hs. Ass: *Belmer*

Regulamenta as especificações do Cargo de Assessor de Contratos e Processo Legislativo e do Diretor Geral e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:-

**Art. 1º** REGULAMENTAR as especificações dos Cargos de Assessor de Contratos e Processo Legislativo e Diretor Geral da Câmara Municipal de Castro, conforme Resolução nº. 03/2019.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Castro, em 13 de março de 2019.

Maria de Fátima Barth Antão Castro  
Presidente



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO DE 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

CARGO EM COMISSÃO DE 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.