



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 01/2025

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 Altera a nomenclatura do cargo em comissão de “Assessor Administrativo”, para “Chefe do Setor Administrativo”, referência CC2.

Art. 2º Cria o cargo de “Assessor Administrativo”, referência CC5.

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

Art. 4º Atualiza o Anexo VI – Organograma.

Art. 5º Atualiza o Anexo VIII – Das Atribuições dos Cargos em Comissão - no que diz respeito às atribuições dos cargos de Chefe do Setor Administrativo e Assessor Administrativo, permanecendo inalteradas as atribuições dos demais cargos ali relacionados.

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

Câmara Municipal de Castro, em 26 de fevereiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Gerson Sutil, Presidente da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Assinado eletronicamente por:
GERSON SUTIL
Data: 06/03/2025 14:50 -03:00



Gerson Sutil
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
Chefe do Setor Administrativo	01	CC2
Assessor de Comunicação Social	01	CC3
Assessor Parlamentar	13	CC4
Assessor Administrativo	01	CC5
TOTAL	20	



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CC2

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar de forma direta o Diretor Geral da Câmara Municipal, auxiliando e desenvolvendo as atividades administrativas.

TAREFAS TÍPICAS: Transmitir e controlar a execução das tarefas emanadas do Presidente e da Diretoria Geral da Casa; Assessorar e orientar a execução e supervisionar os planos e programas de trabalhos administrativos; Assessorar a Diretoria Geral e Presidência da Casa na elaboração e desenvolvimento de atividades e projetos de modernização nas mais variadas áreas da Câmara Municipal, coordenando o desenvolvimento das atividades do setor administrativo conforme organograma, estabelecendo metas, critérios e rotinas de operacionalização, otimizando recursos e buscando maior eficiência dos serviços desenvolvidos pelo setor administrativo da Casa; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação; participar dos eventos realizados pela Câmara Municipal, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais, que venham a ser realizadas 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, Economia.



Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CC5

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar na execução das tarefas administrativas em apoio ao Setor Administrativo da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar na coleta de dados e informações para elaboração de expediente interno, tabelas, gráficos e instrução dos demais atos e demandas oriundas do Setor Administrativo; assessorar na realização de pesquisas de mercado para instrução de processos de compras e contratações de serviços conforme solicitação da Chefia imediata; auxiliar na elaboração e busca de soluções para as demandas internas; assessorar na manutenção e alimentação do sistema legislativo, acompanhando as publicações em diários oficiais de interesse da Câmara Municipal, bem como assessorar na disponibilização dos atos e normas no sítio eletrônico e sistema de busca de leis; auxiliar no desenvolvimento de atividades relacionadas aos eventos realizados no interesse do Poder Legislativo; participar dos eventos realizados pela Câmara Municipal, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais que venham a ser realizadas no interesse do Poder Legislativo.

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.