



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br

PORTARIA N.º 11/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR O CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro nas Leis Municipais Nrsº. 1341/2021 e 899/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a partir do dia 21 de Fevereiro de 2025, o Sr. **GUILHERME HENRIQUE RICARTE DA SILVA**, inscrito no CPF nº XXX.110.209-XX, para ocupar o **Cargo de Provisão Efetivo de Assistente Legislativo**, com carga horária de 40 horas semanais, aprovado em 3º lugar no Concurso Público Nº 001/2023, inscrição 0016, conforme Edital de Convocação para tomar posse Nº 004/2025 e suas alterações.

Parágrafo Único – Fica a partir de 21 de Fevereiro de 2025 inserido no estágio probatório, nos termos do Capítulo VI da Lei Municipal Nº 899/2015.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.

Sala da Presidência da Câmara Mun. de Ramilândia, aos 21 de Fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALDINO DE OLIVEIRA ALVES
Data: 21/02/2025 08:14:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Aldino de Oliveira Alves
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camararamilandia.pr.gov.br

Concurso Público Nrº 01/2023

Termo de Posse Nº 001/2025

Aos vinte e um dias do mês de Fevereiro de dois mil e vinte e cinco, na Câmara Municipal de Ramilândia compareceu e tomou posse no cargo efetivo de Assistente Legislativo o Sr. Guilherme Henrique Ricarte da Silva, RG nº 13.663.623-5-0, SSP/PR, com carga horária de quarenta horas semanais, candidato aprovado em terceira colocação no Concurso Público nº 001/2023 deste órgão, com resultado final homologado no dia doze de junho de dois mil e vinte e três, nomeado ao cargo através da Portaria nº 11/2025. O mesmo declara ciência e aceitação das atribuições e responsabilidades do cargo de investidura e da função ocupada, que são: Executar tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realizar atendimento e recepção do público, executar tarefas auxiliares ao bom andamento do processo legislativo. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Digitar as proposições e atos do poder legislativo. Elaborar os processos licitatórios de compras do legislativo. Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal. Conferir e encaminhar a publicação dos atos e proposições. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial. Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos. Atender a pedidos de acesso a informação. Responsável pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações de atos oficiais. Atender os públicos interno e externo nas matérias correlatas a sua área de atuação. Auxiliar os vereadores e os servidores em todas as fases do processo legislativo, redigindo indicações, requerimentos, pareceres,



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

www.camaramilandia.pr.gov.br

projetos, justificativas, e demais documentos do legislativo. Orientar e proceder a tramitação de processos. Organizar e digitar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Elaborar a Pauta para as Sessões. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, entre outros. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao Processo Legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Diretoria Executiva, quando necessário. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário. Responsável pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Nada mais a constar, lavrou-se o presente termo de posse que será assinado por Guilherme Henrique Ricarte da Silva e pelo Presidente da Câmara, o Senhor Aldino de Oliveira Alves.

gov.br

Documento assinado digitalmente
ALDINO DE OLIVEIRA ALVES
Data: 21/02/2025 08:50:23-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>