PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 11/2011.

SÚMULA: **ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO 002/2006 E LEGISLAÇÕES SUBSEQÜENTES, QUE DISPÕE SOBRE O "PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL".**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU:

Art. 1º. – Fica alterado o Anexo IV – Manual de Ocupações, passando a vigorar conforme disposto no anexo da presente resolução.

Art. 2º. – Fica criado e acrescido ao Anexo IV – Manual de Ocupações – Grupo Ocupacional Administrativo, o cargo de Auxiliar Administrativo, passando a vigorar conforme disposto no anexo da presente resolução.

Art. 3º. – Acresce o cargo de Auxiliar Administrativo ao Anexo V – Sistema de Carreira – Grupo Ocupacional Administrativo, passando a vigorar conforme disposto no anexo da presente resolução.

Art. 4º. – Fica criado e acrescido ao Anexo VI – Descrição de Cargo – Grupo Ocupacional Administrativo, a descrição das funções do cargo de Auxiliar Administrativo, conforme disposto no anexo da presente resolução.

Art. 5º. – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 05 de agosto de 2011

Conrado Ângelo Scheller
Presidente

Cecílio Araujo Pereira
Primeiro Secretário

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO REFERÊNCIA
Advogado I	01	35	S
Advogado II	01	35	T

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO REFERÊNCIA
Técnico em Contabilidade I	01	35	U
Técnico em Contabilidade II	01	35	V

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO REFERÊNCIA
Auxiliar Administrativo	02	35	K
Técnico Administrativo I	04	35	Q
Técnico Administrativo II	04	35	R
Técnico Legislativo I	01	35	S
Técnico Legislativo II	01	35	T
Telefonista I	01	30	K
Telefonista II	01	30	L

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO REFERÊNCIA
Motorista I	01	35	I
Motorista II	01	35	J
Auxiliar de Zeladoria I	01	35	I
Auxiliar de Zeladoria II	01	35	J
Auxiliar de Serviços Gerais I	02	35	J
Auxiliar de Serviços Gerais II	02	35	K

ANEXO V

SISTEMA DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	CARREIRA
Auxiliar Administrativo	-0-
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo III	-0-
Técnico Legislativo I	Técnico Legislativo II
Técnico Legislativo II	-0-
Telefonista I	Telefonista II
Telefonista II	-0-

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGO:

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, organizar, arquivar, digitar, separar, controlar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder o encaminhamento conforme o assunto;
Fazer atendimento ao expediente interno;
Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;
Elaborar documentos, tais como: declarações, requerimentos, ofícios, fichas, e demais expedientes que se fizerem necessários;
Executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;
Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
Preparar cópias de documentos, bem como o devido protocolo dos mesmos, em atendimento ao público interno e externo, controlando a sua demanda;
Controlar agendas;
Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade, de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.