



Câmara Municipal de Pato Branco

RESOLUÇÃO Nº 01/2000

Súmula: Altera anexos da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º - Os Anexos I e II, do quadro de vagas, cargos de provimento efetivo e em comissão, o Anexo IV, descrição dos cargos do grupo ocupacional administrativo, o Anexo VI, descrição dos cargos em provimento em comissão, e o Anexo VII, Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco, constantes da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1.995, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I **QUADRO DE VAGAS** **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS (NR)**

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento	Carga Horária
01	Administrador	P. Tec.	1.247,20	40
01	Contador	P. Tec.	623,60	20
03	Assist. Adm. "I"	P. Adm.	372,59	40
02	Assist. Adm. "II"	P. Adm.	534,50	40
02	Assist. Adm. "III"	P. Adm.	606,56	40
01	Contínuo	P. Adm.	187,88	40
02	Zeladores	P. Oper.	195,36	40
02	Vigias	P. Oper.	306,03	40

* Valores referentes ao mês de janeiro de 2.000.

ANEXO II **QUADRO DE VAGAS** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)**

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-2	1.413,94	-
01	Assessor de Imprensa	CC-5	793,13	-

*Valores referentes ao mês de janeiro de 2.000.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NR)

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"

Descrição do Cargo:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- afixar no mural e enviar via fax, para os órgãos de imprensa local, cópia da Ordem do Dia e Editais de Convocação de todas as sessões do Poder Legislativo;
- anotar em agenda própria os compromissos do presidente;
- lembrar o presidente com antecedência sobre os compromissos, para que ele possa tomar providências e preparar-se adequadamente;
- preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;
- gravar integralmente todas as sessões legislativas em fita cassetes, CD-ROM, ou aparelho similar;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- recortar jornais, quando solicitado pelo presidente, vereadores e administrador, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- receber e distribuir adequadamente correspondências e documentos;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- executar serviços de digitação, solicitados pelo presidente, vereadores, administrador, contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- atender e acomodar convenientemente o público que se dirige a recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las aos devidos ramais;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas plastificando-as, preparar etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- anotar em formulário próprio o número e local das ligações interurbanas realizadas;
- anotar e entrega recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones mais utilizados;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- fazer cópia das gravações das fitas cassetes e/ou CD ROM, quando solicitadas pelo presidente e administrador;
- transcrever as gravações das fitas cassete e/ou CD ROM, para o computador, quando solicitados pelo presidente ou administrador da Câmara;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"

Descrição do Cargo:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinados pelo presidente e administrador da Câmara;
- digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, proposições, pareceres das comissões permanentes, de representação, de inquérito, processante e outros documentos, para atender as necessidades da Câmara;
- elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e de representação;
- secretariar, quando necessário, as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;
- providenciar no final de cada sessão legislativa a encadernação de leis, atas, decretos e demais documentos internos;
- manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- transcrever as gravações das fitas cassete e/ou CD ROM, para o computador, quando solicitados pelo presidente ou administrador da Câmara;
- controlar empréstimo de saída dos equipamentos e/ou materiais das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- organizar e controlar a biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- manter sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"

Descrição do Cargo:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, fotocopadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- auxiliar os vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, projetos de decretos-legislativos, projetos de resoluções, portarias, etc.;
- elaborar mensalmente, sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- manter e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades, autoridades e outros;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das leis e decretos municipais, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador (Internet), solicitadas pelo Presidente, Administrador, Vereadores, Contador, Assessor Jurídico, desde que sejam referentes as atividades do Poder Legislativo;
- digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, moções, discursos, proposições, mensagens, pareceres das comissões permanentes, de representação, de inquérito, processante e outros documentos, para atender as necessidades da Câmara;
- expedir convites das sessões solenes, sessões especiais, e outras, desde que solicitado pelo Presidente, sob a coordenação do Administrador;
- elaborar juntamente com o Administrador, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter sob a supervisão do Administrador, arquivo de fotos, referentes as atividades do Poder Legislativo;
- manter sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição do Cargo:

- assessorar os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara;
- redigir ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos;
- exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios em que a Câmara Municipal seja parte;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

- Instrução: Nível Superior - Direito
 - Experiência: de 1 a 2 anos
-

Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição do Cargo:

- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto a imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- assessorar e acompanhar os vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão legislativa e encaminhá-lo aos órgãos de imprensa do Município, para divulgação;
- acompanhar as Sessões da Câmara e os Vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos Vereadores;
- defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

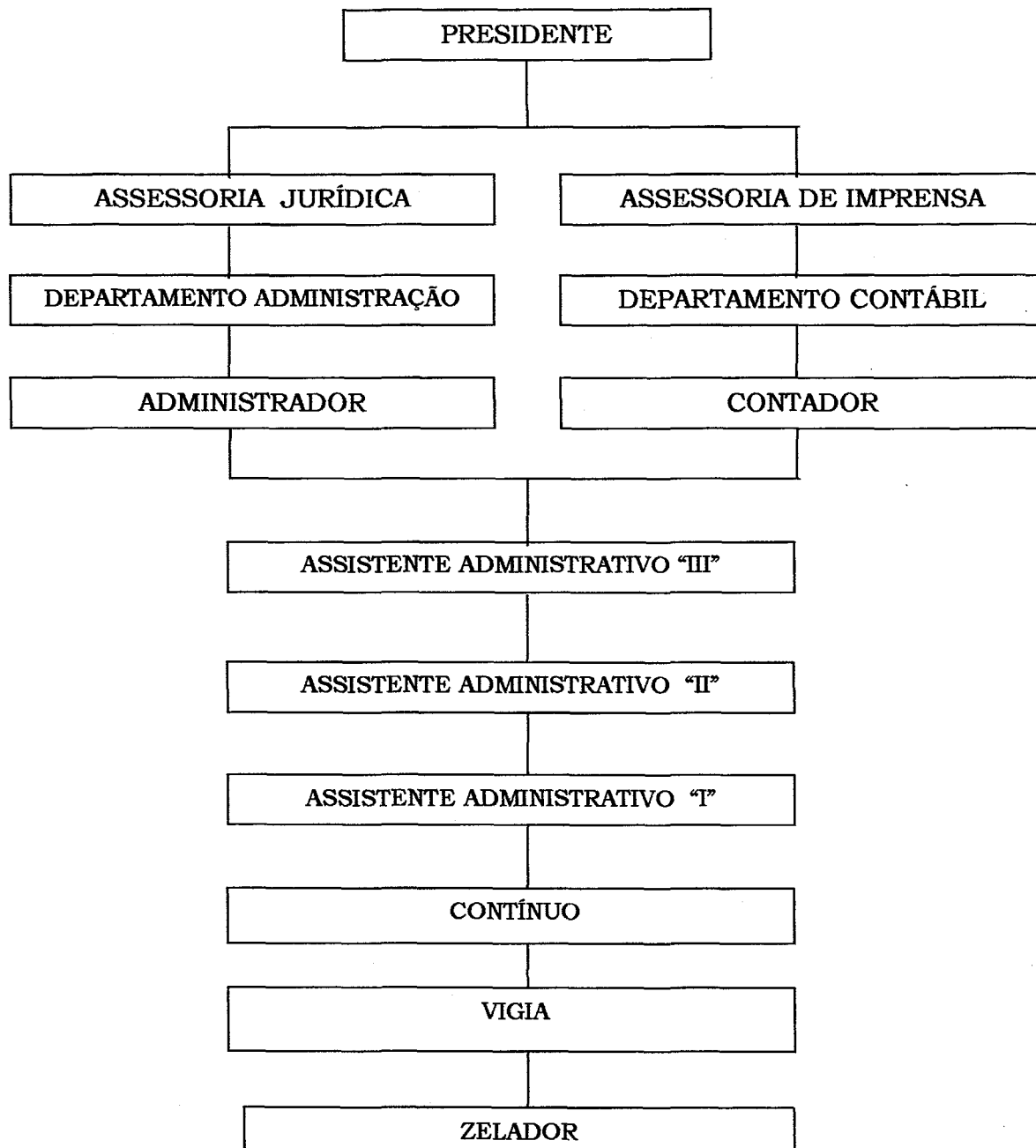
- Instrução: Nível Superior - Jornalismo
 - Experiência: 1 a 2 anos
-



Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO (NR)



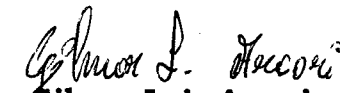


Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 16 de fevereiro de 2000.


Gilmar Luiz Arcari
Presidente



RESOLUÇÃO Nº 01/2000

Súmula: Altera anexos da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º - Os Anexos I e II, do quadro de vagas, cargos de provimento efetivo e em comissão, o Anexo IV, descrição dos cargos do grupo ocupacional administrativo, o Anexo VI, descrição dos cargos em provimento em comissão, e o Anexo VII, Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco, constantes da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1.995, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS (NR)

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento	Carga Horária
01	Administrador	P.Tec.	1.247,20	40
01	Contador	P.Tec.	623,60	20
03	Assist. Adm. "I"	P. Adm.	372,59	40
02	Assist. Adm. "II"	P. Adm.	534,50	40
02	Assist. Adm. "III"	P. Adm.	606,56	40
01	Continuo	P. Adm.	187,88	40
02	Zeladores	P. Oper.	195,36	40
02	Vigias	P. Oper.	306,03	40

* Valores referentes ao mês de janeiro de 2.000.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-2	1.413,94	-
01	Assessor de Imprensa	CC-5	793,13	-

* Valores referentes ao mês de janeiro de 2.000.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NR)

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"

Descrição do Cargo:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
 - afixar no mural e enviar via fax, para os órgãos de imprensa local, cópia da Ordem do Dia e Editais de Convocação de todas as sessões do Poder Legislativo;
 - anotar em agenda própria os compromissos do presidente;
 - lembrar o presidente com antecedência sobre os compromissos, para que ele possa tomar providências e preparar-se adequadamente;
 - preparar a pasta dos vereadores que contém à ordem do dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
 - secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;
 - gravar integralmente todas as sessões legislativas em fita cassetes, CD-ROM, ou aparelho similar;
 - encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
 - organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
 - recortar jornais, quando solicitado pelo presidente, vereadores e administrador, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus edis, arquivando em suas respectivas pastas;
 - recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
 - receber e distribuir adequadamente correspondências e documentos;
 - executar serviços de digitação, solicitados pelo presidente, vereadores, administrador, contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
 - atender e acomodar convenientemente o público que se dirige a recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
 - atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las aos devidos ramais;
 - auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas plastificando-as, preparar etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
 - anotar em formulário próprio o número e local das ligações interurbanas realizadas;
 - anotar e entrega recados;
 - passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones mais utilizados;
 - auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
 - fazer cópia das gravações das fitas cassetes e/ou CD ROM, quando solicitadas pelo presidente e administrador;
 - transcrever as gravações das fitas cassete e/ou CD ROM, para o computador, quando solicitados pelo presidente ou administrador da Câmara;
 - fotocopiar documentos;
 - executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.
- Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"
- Descrição do Cargo:
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
 - expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinados pelo presidente e administrador da Câmara;
 - digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, proposições, pareceres das comissões permanentes, de representação, de inquérito, processante e outros documentos, para atender as necessidades da Câmara;
 - elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e de representação;
 - secretariar, quando necessário, as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;
 - providenciar no final de cada sessão legislativa a encadernação de leis, atas, decretos e demais documentos internos;
 - manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
 - transcrever as gravações das fitas cassete e/ou CD ROM, para o computador, quando solicitados pelo presidente ou administrador da Câmara;

Presidente ou pelo Administrador da Câmara.

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"

Descrição do Cargo:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- auxiliar os vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, projetos de decretos-legislativos, projetos de resoluções, portarias, etc.;
- elaborar mensalmente, sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- manter e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades, autoridades e outros;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das leis e decretos municipais, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador (Internet), solicitadas pelo Presidente, Administrador, Vereadores, Contador, Assessor Jurídico, desde que sejam referentes as atividades do Poder Legislativo;
- digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, moções, discursos, proposições, mensagens, pareceres das comissões permanentes, de representação, de inquérito, processante e outros documentos, para atender as necessidades da Câmara;
- expedir convites das sessões solenes, sessões especiais, e outras, desde que solicitado pelo Presidente, sob a coordenação do Administrador;
- elaborar juntamente com o Administrador, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter sob a supervisão do Administrador, arquivo de fotos, referentes as atividades do Poder Legislativo;
- manter sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição do Cargo:

- assessorar os vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
 - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
 - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara;
 - redigir ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos;
 - exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
 - orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
 - exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios em que a Câmara Municipal seja parte;
 - executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Especificações:
- Instrução: Nível Superior - Direito
 - Experiência: de 1 a 2 anos
- Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA
- Descrição do Cargo:
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto a imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
 - assessorar e acompanhar os vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
 - elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão legislativa e encaminhá-lo aos órgãos de imprensa do Município, para divulgação;
 - acompanhar as Sessões da Câmara e os Vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
 - elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos Vereadores;
 - defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
 - executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

- Instrução: Nível Superior - Jornalismo
- Experiência: 1 a 2 anos

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO (NR)

PRESIDENTE

ASSESSORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR

ASSESSORIA DE IMPRENSA

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

CONTADOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"

CONTÍNUO

VIGIA

ZELADOR

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 16 de fevereiro de 2000.

GILMAR LUIZ ARCARI - Presidente

- controlar empréstimo de saída dos equipamentos e/ou materiais das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- organizar e controlar a biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- manter sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- fotocopiar documentos;