

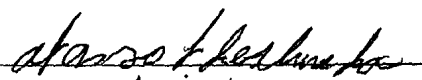
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

O Presidente da **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**, abaixo assinado, com base nos artigos n.ºs. 49 e 53 do Regimento Interno desta Casa de Leis, nomeia como relator do Projeto de Lei n.º 66/91 O Vereador MINEIRO

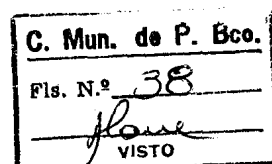
Pato Branco 26-05-91


PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
REGES HENRIQUE PALAORO

Ciente do Relator


Assinatura

Data: / /



Câmara Municipal de Pato Branco

PROJETO DE LEI Nº 66/97

MENSAGEM Nº. 45/97 - Regime de Urgência

RECEBIDA EM: 22 de maio de 1997

Nº DO PROJETO: 66/97

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Fundação Cultural Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco e dá outras providências

AUTOR: Executivo Municipal

LEITURA EM PLENÁRIO DIA: 22 de maio de 1997

VOTAÇÃO NOMINAL - MAIORIA ABSOLUTA

PRIMEIRA VOTAÇÃO: Dia 26 de maio de 1997 - Aprovado com 12 (doze) votos a favor, dois votos contra e uma ausência - Votaram contra os Vereadores Carlos Roberto Gonçalves Lins e Aldir Vendruscolo - Ausente o Vereador Vilson Dala Costa

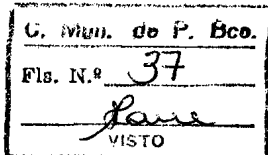
SEGUNDA VOTAÇÃO: Dia 27 de maio de 1997 - Aprovado com 13 (treze) votos a favor, dois votos contra - Votaram contra os Vereadores Carlos Roberto Gonçalves Lins e Aldir Vendruscolo

ENVIADO AO EXECUTIVO EM: 28 de maio de 1997

ATRAVÉS DO OFÍCIO Nº: 453/97

LEI Nº: 1596

PUBLICADA: Jornal Diário do Povo - Edição nº 1555 do dia 30 de maio de 1997



Prefeitura Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná
LEI N° 1.596
Data: 28 de maio de 1997.

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São Cargos públicos de provimento efetivo e em comissão os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos adicionais.

§ 1º - As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados no anexo III, parte integrante desta lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na lei n.º 841/89 e suas alterações, que dispõem sobre a organização da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de maio de 1997.

Alceni Guerra
PREFEITO MUNICIPAL

QUADRO DE VAGAS
ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
Quantidade	Cargo	Grupo	Carga Horária	Vencimento Adicional
01	Jardineiro	P.OP	40	306,03
02	Vigias	P.OP	40	306,03
02	zelador	P.OP	40	195,36
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
01	Contínuo	P.ADM	40	187,88
01	Telefonista	P.ADM	30	372,59
01	As. Administrativo	P.ADM	40	372,48
01	Aux. Administrativo	P.ADM	40	341,48
01	Secretária	P.ADM	40	534,50
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO				
01	Contador	P.TEC	40	1.247,20
01	Administrador	P.TEC	40	1.247,20
09	Prf Graduado	P.TEC	40	505,36
02	Prf pós-graduado	P.TEC	40	636,48
03	Estagiário	P.TEC	40	380,04
04	Monitor	P.TEC	40	380,04

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento
01	Diretor Superintendente	CC/6	1.830,00
01	Diretor do Departamento de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente.	CC/4	1.271,31
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC/4	1.271,31

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO III
TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo e Financeira

Descrição Sumária:

• Executar trabalhos de coleta e entrega de documentos interna e externamente, dirigindo-se

aos locais indicados, atendendo as necessidades da FUNDAÇÃO.

Descrição detalhada:
• Distribuir documentos e correspondências às diversas divisões da FUNDAÇÃO;
• Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato;
• Efetuar depósitos, pagamentos em bancos, quando solicitados pela Divisão Administrativa e Financeira;

• Buscar e levar diariamente correspondências à bancos e correios;
• Executar outras atividades correlatas às já descritas a critério do superior imediato.

Especificações:

Instrução: Primeiro (1º) grau completo

Experiência: Não requer

Responsabilidade: Por movimentação dos documentos das ações administrativas da Fundação.

Ascensão: Plano de Carreira

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor Superintendente

Descrição Sumária:

• Realizar ligações telefônicas por meio dos equipamentos disponíveis, que compõe a m telefônica, tele-fax ou qualquer outro instrumento que venha permitir o processo de comunicação internas, externas, locais urbanas, interurbanas nacionais e internacionais.

Descrição Detalhada:

• Operar aparelho telefônico, PABX, Tele-fax manejando seus dispositivos, recebendo efetuando, transferindo mensagens, ligações urbanas, interurbanas, nacionais e internacionais;
• Fazer e receber ligações telefônicas transferindo ao ramal dos solicitantes;
• Fazer o controle das ligações interurbanas anotando os dados em formulário próprio;
• Zelar pela limpeza e pleno funcionamento dos equipamentos telefônicos, solicitar manutenção sempre que necessário;
• Anotar, entregar recados e registrar chamadas;
• Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas, agendas ou informações mediante solicitação;
• Zelar pela boa imagem pertinente ao cargo;
• Realizar outras tarefas correlatas à função.

Instrução: Segundo (2º) completo

Experiência: de seis (06) meses a hum (1) ano

Responsabilidade: Zelar pela boa manutenção e funcionamento dos equipamentos trabalho.

Ascensão: Plano de Carreira

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Executar atividades correlatas à área administrativa, utilizando equipamentos e materiais necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Atender ao público; esclarecendo dúvidas quanto às políticas de funcionamento FUNDAÇÃO;

• Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização de dados;

• Auxiliar na digitação e conferência de relatórios da FUNDAÇÃO;

• Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;

• Controlar a frequência dos alunos que participam das atividades da FUNDAÇÃO, através de listas de chamada repassadas pelos professores.

• Efetuar Cadastramento geral dos bens móveis e imóveis da FUNDAÇÃO, mantendo registros atualizados em computador;

• Controlar e manter estoques de materiais, bem como seus empréstimos e respectivas devoluções em formulários próprios;

• Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a hum (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo e está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Promover atendimento ao público em geral, assessorar reuniões, executar atividades correlatas à área administrativa, efetuar controles diversificados, organizando processos e arquivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Promover atendimento ao público em geral, esclarecendo dúvidas quanto às atividades funcionamento, atendendo telefonemas, verificando assuntos, apresentando soluções ou encaminhando aos setores competentes, visando a melhoria dos serviços da FUNDAÇÃO;

• Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização de dados;

• Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;

• Organizar os arquivos de documentos;

• Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a hum (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo e está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Secretariar o Diretor Superintendente, atender ao público, prestando informações necessárias e o devido encaminhamento ao setor pertinente datilografar ou digitar correspondências em geral, transcrever atas de reuniões da FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Preparar a agenda de compromissos do Diretor Superintendente, programando audiências recebendo e encaminhando pessoas que o procurem;

• Receber, instruir, encaminhar e responder correspondências diversas dirigidas à FUNDAÇÃO;

• Expedir correspondências, processos e relatórios determinados pelo Diretor Superintendente;

• Datilografar e/ou digitar projetos dos programas desenvolvidos pela FUNDAÇÃO;

• Auxiliar na organização de eventos promovidos pela FUNDAÇÃO;

• Divulgar memorandos, avisos e demais documentos que sejam de interesse do público geral ou do quadro de funcionários da FUNDAÇÃO;

• Manter atualizados endereços, telefones, e cadastros em geral ligados a Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e meio ambiente.

• Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a hum (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo e está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Executar diversas tarefas relacionadas com o cultivo de plantas e flores ornamentais, fazer a conservação, limpeza e embelezamento das áreas verdes sob o controle da Direção da FUNDAÇÃO;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Manter a organização, limpeza e embelezamento dos ambientes verdes da FUNDAÇÃO;

• preparar a terra para o cultivo de gramas, flores, e demais plantas ornamentais, bem como plantá-las, adubá-las, regá-las, cortando-as e podando-as quando necessário;

• Limpar os jardins e canteiros pertencentes a FUNDAÇÃO, erradicando as ervas daninhas;

• Executar controle de pragas, formigas, insetos e outros que se fizerem presentes nos locais;

• Emparelhar areia no parque infantil;

• Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo e está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Continua na Página 35

• Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente, observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas, comunicando as irregularidades à chefia imediatamente e/ou as autoridades, se necessário;
- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que estão sob sua responsabilidade;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto
Experiência: até (6) meses
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Executar a conservação e manutenção dos prédios sob a Responsabilidade da FUNDAÇÃO, assegurando a limpeza dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se nas áreas e/ou instalações da FUNDAÇÃO, há necessidade de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros, executando ou providenciando a manutenção;
- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores;
- Executar a limpeza geral das dependências da FUNDAÇÃO, quantas vezes necessário;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto
Experiência: até (6) meses
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Dirigir e executar atividades da divisão de contabilidade da FUNDAÇÃO, organizando, executando, supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação econômica financeira da FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, e departamento de pessoal atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador;
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Elaborar as demonstrações contábeis e balanços necessários à prestação de contas da FUNDAÇÃO;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo-técnico, com habilitação no CRC
Experiência: de um (1) a dois (2) anos
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR GRADUADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Elaborar planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades culturais, no seu campo de atuação;
- Realizar e executar apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Elaborar metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas dentro de cada área, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro grau completo
Experiência: de um (1) a dois (2) anos
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR PÓS-GRADUADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Elaborar planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades culturais, pertinentes a sua especialidade;
- Coordenar as equipes culturais dentro de cada especialidade;
- Realizar e executar apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar planejamento dos trabalhos dentro das especialidades cada área para cada ano;
- Elaborar metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas dentro de cada especialidade, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro grau completo com especialização
Experiência: de um (1) a dois (2) anos
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ESTAGIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Auxiliar na elaboração de planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na execução das atividades culturais;
- Auxiliar na realização de apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Auxiliar na elaboração do planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Auxiliar na elaboração metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Estar cursando o Terceiro grau
Experiência: não exige
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: MONITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Auxiliar na elaboração de planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na execução das atividades culturais;
- Auxiliar na realização de apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Auxiliar na elaboração do planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Auxiliar na elaboração metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: não exige
Experiência: não exige
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

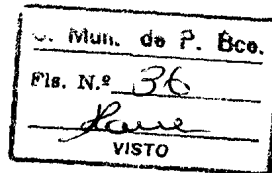
• Exercer a gestão dos serviços administrativos da Fundação, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ações planejada.

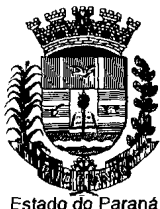
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Fundação, encaminhando alternativas e solução;
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos da Fundação;
- Consultar e informar demais Chefes da Fundação, bem como o Diretor Superintendente da Fundação, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados do departamento;
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes;
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos na Fundação e avaliação de seus efeitos;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro (3º) grau completo-com habilitação no CRA
Experiência: de um (1) a dois (2) anos
Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.





Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 35
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

PROJETO DE LEI Nº 66/97

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da **Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco**, e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São Cargos públicos de provimento efetivo e em comissão os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos admissionais.

§ 1º - As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados no anexo III, parte integrante desta lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na lei n.º 841/89 e suas alterações, que dispõem sobre a organização da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Branco.
Fls. N.º 34
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

QUADRO DE VAGAS ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL				
Quantidade	Cargo	Grupo	Carga Horária	Vencimento Admissional
01	Jardineiro	P.OP	40	306,03
02	Vigias	P.OP	40	306,03
02	zelador	P.OP	40	195,36
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
01	Contínuo	P.ADM	40	187,88
01	Telefonista	P.ADM	30	372,59
01	Assistente Administrativo I	P.ADM	40	372,48
01	Auxiliar Administrativo	P.ADM	40	341,48
01	Secretária	P.ADM	40	534,50
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO				
01	Contador	P.TEC	40	1.247,20
01	Administrador	P.TEC	40	1.247,20
09	Professor Graduado	P.TEC	40	505,36
02	Professor pós-graduado	P.TEC	40	636,48
03	Estagiário	P.TEC	40	380,04
04	Monitor	P.TEC	40	380,04

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento
01	Diretor Superintendente	CC/6	1.830,00
01	Diretor do Departamento de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente.	CC/4	1.271,31
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC/4	1.271,31



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Branco
Fls. N.º 33
<i>Rome</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO III

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo e Financeira

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos de coleta e entrega de documentos interna e externamente, dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da FUNDAÇÃO.

Descrição detalhada:

- Distribuir documentos e correspondências às diversas divisões da FUNDAÇÃO;
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato;
- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos, quando solicitados pela Divisão Administrativa Financeira;
- Buscar e levar diariamente correspondências à bancos e correios;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas a critério do superior imediato.

Especificações:

Instrução : Primeiro (1º) grau completo

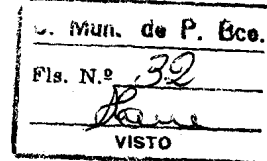
Experiência: Não requer

Responsabilidade : Por movimentação dos documentos das ações administrativas da Fundação.

Ascensão: Plano de Carreira



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor Superintendente

Descrição Sumária:

- Realizar ligações telefônicas por meio dos equipamentos disponíveis, que compõe a mesa telefônica, tele-fax ou qualquer outro instrumento que venha permitir o processo de comunicações internas, externas, locais urbanas, interurbanas nacionais e internacionais.

Descrição Detalhada:

- Operar aparelho telefônico, PABX, Tele-fax manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo mensagens, ligações urbanas, interurbanas, nacionais e internacionais;
- Fazer e receber ligações telefônicas transferindo ao ramal dos solicitantes;
- Fazer o controle das ligações interurbanas anotando os dados em formulário próprio;
- Zelar pela limpeza e pleno funcionamento dos equipamentos telefônicos, solicitando manutenção sempre que necessário;
- Anotar, entregar recados e registrar chamadas;
- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas, agendas ou informações mediante solicitação;
- Zelar pela boa imagem pertinente ao cargo;
- Realizar outras tarefas correlatas à função.

Instrução: Segundo (2º) completo

Experiência: de seis (06) meses a um (1) ano

Responsabilidade: Zelar pela boa manutenção e funcionamento dos equipamentos de trabalho.

Ascensão: Plano de Carreira



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Br.
Fls. N.º 31
<i>Rosa</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades correlatas à área administrativa, utilizando equipamentos e materiais necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao público , esclarecendo dúvidas quanto às políticas de funcionamento da FUNDAÇÃO;
- Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos;
- Auxiliar na digitação e conferência de relatórios da FUNDAÇÃO;
- Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;
- Controlar a frequência dos alunos que participam das atividades da FUNDAÇÃO, através de listas de chamada repassadas pelos professores.
- Efetuar Cadastramento geral dos bens móveis e imóveis da FUNDAÇÃO, mantendo registro atualizado em computador;
- Controlar e manter estoques de materiais , bem como seus empréstimos e respectivas devoluções em formulários próprios;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a um (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, às esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Branco.
Fls. N.º 30
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover atendimento ao público em geral, assessorar reuniões, executar atividades correlatas à área administrativa, efetuar controles diversificados, organizando processos e arquivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover atendimento ao público em geral, esclarecendo dúvidas quanto às atividades e funcionamento, atendendo telefonemas, verificando assuntos, apresentando soluções ou encaminhando aos setores competentes, visando a melhoria dos serviços da FUNDAÇÃO;
- Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos;
- Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;
- Organizar os arquivos de documentos;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

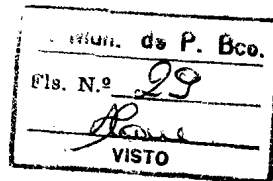
Experiência: de seis (6) meses a um (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, às esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



TÍTULO DO CARGO : SECRETÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Secretariar o Diretor Superintendente, atender ao público, prestando informações necessárias e o devido encaminhamento ao setor pertinente, datilografar ou digitar correspondências em geral, transcrever atas de reuniões da FUNDAÇÃO;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar a agenda de compromissos do Diretor Superintendente, programando audiências, recebendo e encaminhando pessoas que o procurem;
- Receber, instruir, encaminhar e responder correspondências diversas dirigidas a FUNDAÇÃO ;
- Expedir correspondências, processos e relatórios determinados pelo Diretor Superintendente;
- Datilografar e/ou digitar projetos dos programas desenvolvidos pela FUNDAÇÃO;
- Auxiliar na organização de eventos promovidos pela FUNDAÇÃO;
- Divulgar memorandos , avisos e demais documentos que sejam de interesse do público em geral ou do quadro de funcionários da FUNDAÇÃO;
- Manter atualizados endereços, telefones, e cadastros em geral ligados a Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e meio ambiente.
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a hum (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 28
<i>Rene</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar diversas tarefas relacionadas com o cultivo de plantas e flores ornamentais, fazendo a conservação, limpeza e embelezamento das áreas verdes sob o controle da Direção da FUNDAÇÃO;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização, limpeza e embelezamento dos ambientes verdes da FUNDAÇÃO;
- preparar a terra para o cultivo de gramas, flores, e demais plantas ornamentais, bem como plantá-las, adubá-las, regá-las, cortando-as e podando-as quando necessário;
- Limpar os jardins e canteiros pertencentes a FUNDAÇÃO, erradicando as ervas daninhas;
- Executar controle de pragas, formigas, insetos e outros que se fizerem presentes nos locais.
- Emparelhar areia no parque infantil;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Branco.
Fis. N.º 27
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente, observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto à incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

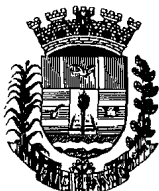
- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas, comunicando as irregularidades à chefia imediatamente e/ou as autoridades, se necessário;
- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que estão sob sua responsabilidade;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 26
<i>Rau</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : ZELADOR (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar a conservação e manutenção dos prédios sob a Responsabilidade da FUNDAÇÃO, assegurando a limpeza dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se nas áreas e/ou instalações da FUNDAÇÃO, há necessidade de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros, executando ou providenciando a manutenção;
- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores;
- Executar a limpeza geral das dependências da FUNDAÇÃO, quantas vezes necessário;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

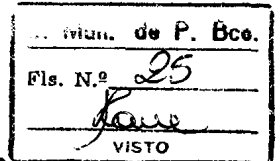
Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



TÍTULO DO CARGO : CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirige e executa atividades da divisão de contabilidade da FUNDAÇÃO, organizando, executando, supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação econômica financeira da FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, e departamento de pessoal atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador ;
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Elaborar as demonstrações contábeis e balanços necessários à prestação de contas da FUNDAÇÃO;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo-técnico, com habilitação no CRC

Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Man. de P. Eco.
Fls. N.º 24
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : PROFESSOR GRADUADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades culturais, no seu campo de atuação;
- Realizar e executar apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Elaborar metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas dentro de cada área, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

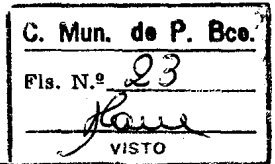
Instrução: Terceiro grau completo

Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : PROFESSOR PÓS-GRADUADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades culturais, pertinentes a sua especialidade;
- Coordenar as equipes culturais dentro de cada especialidade;
- Realizar e executar apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar planejamento dos trabalhos dentro das especialidades cada área para cada ano;
- Elaborar metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas dentro de cada especialidade, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro grau completo com especialização

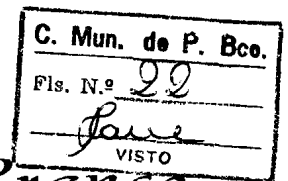
Experiência: de um (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

TÍTULO DO CARGO : ESTAGIÁRIO



Câmara Municipal de Pato Branco

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar na Elaboração de planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na execução das atividades culturais;
- Auxiliar na realização de apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Auxiliar na elaboração do planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Auxiliar na Elaboração metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas , quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

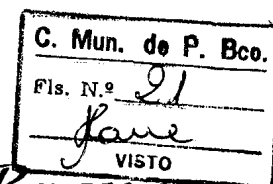
Instrução: Estar cursando o Terceiro grau

Experiência: não exige

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : MONITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar na Elaboração de planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na execução das atividades culturais;
- Auxiliar na realização de apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Auxiliar na elaboração do planejamento dos trabalhos dentro de cada área para cada ano;
- Auxiliar na Elaboração metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas , quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

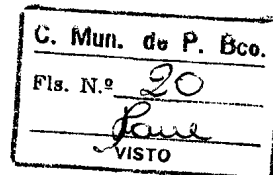
Instrução:

Experiência: não exige

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná



Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO : ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a gerência dos serviços administrativos da Fundação, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ações planejada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Fundação, encaminhando alternativas e solução;
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos da Fundação;
- Consultar e informar demais Chefes da Fundação, bem como o Diretor Superintendente da Fundação, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados do departamento;
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes;
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos na Fundação e avaliação de seus efeitos;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro (3º) grau completo-com habilitação no CRA

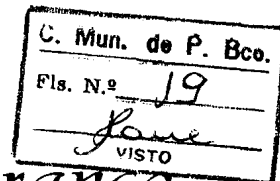
Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



EXMO. SR.

ALDIR VENDRUSCOLO

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário e solicitam o apoio dos nobres pares, para a aprovação das seguintes EMENDAS ao Projeto de lei nº 66/97:

EMENDA MODIFICATIVA:

Modifica Carga Horária do Anexo I do Quadro de Vagas, Quadro do Grupo Ocupacional Técnico do Projeto de Lei nº 66/97, passando a vigorar com o seguinte teor:

Quantidade	Cargo	Grupo	Carga Horária	Vencimento Adminicional
09	Professor Graduação	P.TEC	40	505,36
02	Professor Pós-Graduado	P.TEC	40	636,48
03	Estagiário	P.TEC	40	380,04
04	Monitor	P.TEC	40	380,04

Nestes Termos.
Pede Deferimento

Pato Branco 27 de maio de 1997.



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 18
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 66/97

Analisando o Projeto de Lei nº 66/97, Mensagem nº 45/97, de autoria do Executivo Municipal, o qual solicita autorização Legislativa para Dispor sobre a organização do quadro de pessoal da Fundação Cultural, patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente de Pato Branco, entendemos que com o referido Projeto de Lei o Executivo objetiva reestruturar administrativamente a Fundação Cultural, adequando-a dentro das suas reais necessidades, haja vista, a estrutura física, compreendendo a biblioteca, teatro, museu e administrativa.

Esta relatoria analisando a matéria, observando as considerações indicadas no parecer da Assessoria Jurídica e Contábil, que deverão serem efetuadas, por ocasião da elaboração da redação final, emite parecer favorável a sua tramitação e aprovação.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 26 de maio de 1997.

[Signature]
Roberto Carlos Chioquetta
Presidente

[Signature]
Ivan José Chioquetta - **Relator**

[Signature]
Amadeu Pereira - **Membro**

[Signature]
Vilson Dala Costa - **Membro**

[Signature]
Carlos Roberto Gonçalves **Membro**



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 17
<i>Rome</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

COMISSÃO DE MÉRITO PARECER

PROJETO DE LEI Nº 66/97

Esta Comissão, analisando o Projeto de Lei em tela, de autoria do Executivo Municipal, o qual solicita autorização legislativa para dispor sobre a organização do Quadro de Pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco, conclui em fornecer PARECER FAVORÁVEL à aprovação da matéria, por entender ser a mesma útil, oportuna e conveniente, haja vista, que as alterações propostas visam suprir as necessidades administrativas da citada instituição, e adequá-las às normas pertinentes aos demais servidores públicos municipais, especialmente no tocante às descrições dos cargos.

É o Parecer, SMJ.

Pato Branco, 26 de maio de 1997.

Agustinho Rossi - PDT - PRESIDENTE

Carlinho Antonio Polazzo - PFL

Carlos Roberto Gonçalves Lins - PT

Réges Henrique Palao - PDT - RELATOR

Vilson Dala Costa - PMDB



C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 16
<i>Rave</i>
VISTO

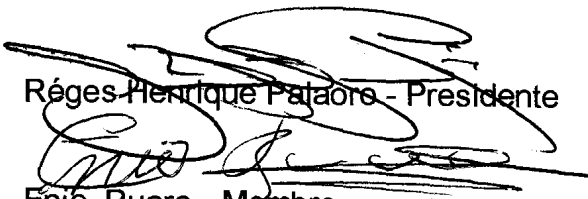
Câmara Municipal de Pato Branco

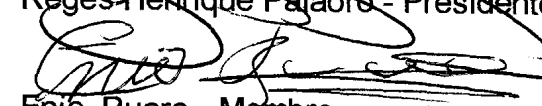
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO Parecer ao Projeto de Lei nº 066/97

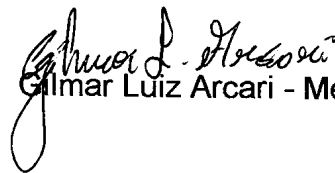
Analizando o Projeto de Lei em epígrafe, de autoria do Executivo Municipal, o qual solicita autorização legislativa para dispor sobre a organização do quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco, esta relatoria conclui em fornecer parecer **FAVORÁVEL** a aprovação da matéria, por encontrar-se a mesma amparada nas disposições contida nos incisos I e III do § 2º do artigo 32 da Lei Orgânica Municipal, observadas as adequações redacionais, quando da elaboração da mesma.

É o parecer, sub censura.

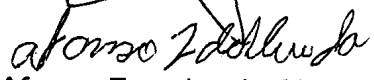
Pato Branco, 26 de maio de 1.997.


Régis Henrique Pataóro - Presidente


Enio Ruaro - Membro


Gilmar Luiz Arcari - Membro


Orceli Alves Martins -


Afonso Ferreira de Almeida -


RELATOR



Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 15
<i>[Signature]</i>
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

PARECER JURÍDICO E CONTÁBIL

PROJETO DE LEI Nº 66/97

Pretende o Executivo Municipal através do Projeto de Lei em epígrafe obter autorização Legislativa para dispor sobre a organização do Quadro de Pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente Urbano de Pato Branco.

A proposição tem por finalidade reestruturar administrativamente a Fundação Cultural, adequando-a dentro das suas reais necessidades, haja visto a estrutura física, compreendendo biblioteca, teatro, museu e administrativa.

A matéria encontra guarida na norma contida no § 2º, incisos I e III do Art. 32 da Lei Orgânica Municipal, estando portanto, apta a seguir sua regimental tramitação.

Recomendamos quando da elaboração da redação final, seja acrescido tanto na súmula, como no Art. 1º e § 2º do Art. 2º a expressão “Meio Ambiente Urbano de Pato Branco” como denominação da referida instituição, bem como no anexo I Quadro de Vagas seja adequado o vencimento do cargo de Assistente Administrativo I, como sendo R\$ 372,59, retificado a denominação do cargo constante do grupo ocupacional administrativo como sendo “Auxiliar Administrativo” e por fim, que sejam denominado o anexo I - quadro de vagas, como sendo Cargos de Provimento Efetivo, subdividido em Grupos Ocupacionais Operacional, Administrativo e Técnico.

É o nosso parecer, S.M.J.

Pato Branco, 26 de maio de 1997.

[Signature]
José Renato Monteiro do Rosário
ASSESSOR JURÍDICO

[Signature]
Márcia Regina Zanoelo
ASSESSORA CONTÁBIL



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO	
Data 22/05/97	Hora 18h
Assinatura <i>Alceni Guerra</i>	
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO	

C. Mun. de P. Eco.
Fls. N.º 14
<i>Guerra</i>
VISTO

MENSAGEM Nº 045

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores

A alteração da Lei nº 841, de 1º de junho de 1989, da Fundação Cultural de Pato Branco, objetiva à sua reestruturação, possibilitando que a mesma leve a termo com eficácia a administração de suas novas atividades entre elas: a biblioteca, o teatro municipal o museu e as demais atividades de difusão da cultura, redimensionadas e ampliadas com a implantação do tempo integral nas escolas de nosso Município.

O programa de Governo para este Município pede uma reforma administrativa que o Executivo Municipal vem estudando, adequando e que será implantada gradativamente, como Vossas Excelências poderão apreciar no decorrer do período legislativo, através dos Projetos de Lei que serão encaminhados.

É de fundamental importância as alterações contempladas neste projeto para a implantação e manutenção dos serviços prestados pela Fundação à todos os munícipes.

Encaminhamos ainda para apreciação de Vossas Excelências, Projetos de Lei que dispõem sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta e Projeto de Lei para alteração da Lei 987/90, que dispõe sobre a classificação de cargos e salários da referida Fundação.

Em razão do exposto, encaminhamos à Vossas Excelências os Projetos de Lei em anexo e encarecemos que dêem caráter de urgência à tramitação dos mesmos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 23 de abril de 1997.

Alceni Guerra
Alceni Guerra
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 13
<i>Rene</i> VISTO

PROJETO DE LEI N.º 66/97

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente de Pato Branco, e dá outras providências.

- Art. 1º -** O quadro de pessoal da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio ambiente de Pato Branco, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.
- Art. 2º -** São Cargos públicos de provimento efetivo e em comissão os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos adicionais.
- § 1º -** As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciados no anexo III, parte integrante desta lei.
- § 2º -** As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na lei n.º 841/89 e suas alterações, que dispõem sobre a organização da Fundação Cultural, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente de Pato Branco.
- Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE VAGAS ANEXO I

C. Mun. de P. Eco.	
Fls. N.º	12
	<i>Ravi</i>
	VISTO

Quantidade	Cargo	Grupo	Carga Horária	Vencimento Admicional
01	Jardineiro	P.OP	40	306,03
02	Vigias	P.OP	40	306,03
02	zelador	P.OP	40	195,36
PESSOAL ADMINISTRATIVO				
01	Contínuo	P.ADM	40	187,88
01	Telefonista	P.ADM	30	372,59
01	Assistente Administrativo I	P.ADM	40	372,48
01	Auxiliar Administrativo I	P.ADM	40	341,48
01	Secretária	P.ADM	40	534,50
PESSOAL TÉCNICO				
01	Contador	P.TEC	40	1.247,20
01	Administrador	P.TEC	40	1.247,20
09	Professor Graduação	P.TEC	20	252,68
02	Professor PósGraduado	P.TEC	20	318,24
03	Estagiário	P.TEC	20	190,02
04	Monitor	P.TEC	20	190,02

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

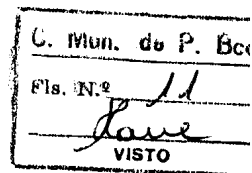
ANEXO II

Quantidade	Cargo	Grupo	Vencimento
01	Diretor Superintendente	CC/6	1.830,00
01	Diretor do Departamento de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Meio Ambiente.	CC/4	1.271,31
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC/4	1.271,31



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO III

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo e Financeira

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos de coleta e entrega de documentos interna e externamente, dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da FUNDAÇÃO.

Descrição detalhada:

- Distribuir documentos e correspondências às diversas divisões da FUNDAÇÃO
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato;
- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos, quando solicitados pela Divisão Administrativa Financeira;
- Buscar e levar diariamente correspondências em bancos e correios;
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

Especificações:

Instrução : Primeiro (1º) grau completo

Experiência: Não requer

Responsabilidade : Por movimentação dos documentos das ações administrativas da Fundação.

Ascensão: Plano de Carreira



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 10
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

PLANO: PADM

SUBORDINAÇÃO AO CARGO: Diretor Superintendente

Descrição Sumária:

- Realizar ligações telefônicas por meio dos equipamentos disponíveis, que compõe a mesa telefônica, tele-fax ou qualquer outro instrumento que venha permitir o processo de comunicações internas, externas locais urbanas, interurbanas nacionais e internacionais.

Descrição Detalhada:

- Operar aparelho telefônico, PABX, Tele-fax manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo mensagens, ligações urbanas, interurbanas, nacionais e internacionais;
- Fazer e receber ligações telefônicas transferindo ao ramal dos solicitantes;
- Fazer o controle das ligações interurbanas anotando os dados em formulário próprio;
- Zelar pela limpeza e pleno funcionamento dos equipamentos telefônicos, solicitando manutenção sempre que necessário;
- Anotar, entregar recados e registrar chamadas;
- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas, agendas ou informações mediante solicitação;
- Zelar pela boa imagem pertinente ao cargo;
- Realizar outras tarefas correlatas a função.

Instrução: Segundo (2º) completo

Experiência: de seis (06) meses a hum (1) ano

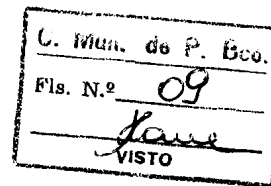
Responsabilidade: Zelar pela boa manutenção e funcionamento dos equipamentos de trabalho.

Ascensão: Plano de Carreira



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO CARGO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades correlatas da área administrativa, utilizando equipamentos e materiais necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao público , esclarecendo dúvidas quanto às políticas de funcionamento da FUNDAÇÃO;
- Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos;
- Auxiliar na digitação e conferência de relatórios da FUNDAÇÃO;
- Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;
- Controlar a frequência dos alunos que participam das atividades da FUNDAÇÃO, através de listas de chamada repassadas pelos professores.
- Efetuar Cadastramento geral dos bens móveis e imóveis da FUNDAÇÃO, mantendo registro atualizado em computador;
- Controlar e manter estoques de materiais , bem como seus empréstimos e respectivas devoluções em formulários próprios;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a um (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, às esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Branco
Fls. N.º 08
<i>Laure</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Promover atendimento ao público em geral, assessorar reuniões, executar atividades correlatas da área administrativa efetuar controles diversificados, organizando processos e arquivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover atendimento ao público em geral, esclarecendo dúvidas quanto às atividades e funcionamento, atendendo telefonemas, verificando assuntos, apresentando soluções ou encaminhando aos setores competentes, visando a melhoria dos serviços da FUNDAÇÃO;
- Receber conferir e digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos;
- Cadastrar alunos interessados em participar das atividades da FUNDAÇÃO;
- Organizar os arquivos de documentos;
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

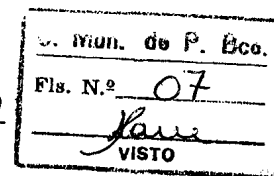
Experiência: de seis (6) meses a um (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, às esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO CARGO : SECRETÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Secretariar o Diretor Superintendente, atender ao público, prestando informações necessárias e o devido encaminhamento ao setor pertinente, datilografar ou digitar correspondências em geral, transcrever atas de reuniões da FUNDAÇÃO;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar a agenda de compromissos do Diretor Superintendente, programando audiências, recebendo e encaminhando pessoas que o procurem;
- Receber, instruir, encaminhar e responder correspondências diversas dirigidas a FUNDAÇÃO ;
- Expedir correspondências, processos e relatórios determinados pelo Diretor Superintendente;
- Datilografar e/ou digitar projetos dos programas desenvolvidos pela FUNDAÇÃO;
- Auxiliar na organização de eventos promovidos pela FUNDAÇÃO;
- Divulgar memorandos , avisos e demais documentos que sejam de interesse do público em geral ou do quadro de funcionários da FUNDAÇÃO;
- Manter atualizados endereços, telefones, e cadastros em geral ligados a Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e meio ambiente.
- Executar outras atividades correlatas às já descritas.

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo

Experiência: de seis (6) meses a um (1) ano

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

U. Mun. de P. Br.
Fls. N.º 06
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar diversas tarefas relacionadas com o cultivo de plantas e flores ornamentais, fazendo a conservação, limpeza e embelezamento das áreas verdes sob o controle da Direção da FUNDAÇÃO;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização, limpeza e embelezamento dos ambientes verdes da FUNDAÇÃO;
- preparar a terra para o cultivo de gramas, flores, e demais plantas ornamentais, bem como plantá-las, adubá-las, regá-las, cortando-as e podando-as quando necessário;
- Limpar os jardins e canteiros pertencentes a FUNDAÇÃO, erradicando as ervas daninhas;
- Executar controle de pragas, formigas, insetos e outros que se fizerem presentes nos locais.
- Emparelhar areia no parque infantil;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes e ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mun. de P. Bco
Fls. N.º 05
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente, observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto à incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas, comunicando as irregularidades a chefia imediatamente e/ou as autoridades, se necessário;
- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica esta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades
- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que estão sob sua responsabilidade;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ass. MUN. de P. Eco.
Fls. N.º 04
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : ZELADOR (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar a conservação e manutenção dos prédios sobre a Responsabilidade da FUNDAÇÃO assegurando a limpeza dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se nas áreas e/ou instalações da FUNDAÇÃO, há necessidade de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros executando ou providenciando a manutenção;
- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores;
- Executar a limpeza geral das dependências da FUNDAÇÃO, quantas vezes necessário;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: primeiro (1º) incompleto

Experiência: até (6) meses

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mun. de P. Branco
Fls. N.º 03
<i>Rau</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirige e executa atividades da divisão de contabilidade da FUNDAÇÃO, organizando, executando, supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação econômica financeira da FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, e departamento de pessoal atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador ;
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Elaborar as demonstrações contábeis e balanços necessários a prestação de contas da FUNDAÇÃO;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: segundo (2º) completo-técnico, com habilitação no CRC

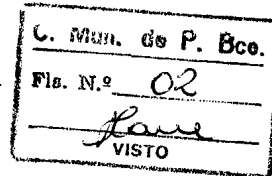
Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO DO CARGO : PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar planos e projetos culturais, anuais dentro das metas e objetivos propostos pela FUNDAÇÃO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades culturais, pertinentes a sua especialidade;
- Cordenar as equipes culturais dentro de cada especialidade;
- Realizar e executar apresentações a nível Municipal, Estadual e Federal;
- Elaborar planejamento dos trabalhos dentro das especialidades cada área para cada ano;
- Elaborar metodologia de trabalho a ser desenvolvida durante a execução do planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas dentro de cada especialidade, quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro grau completo

Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>01</u>
<i>[Assinatura]</i>
VISTO

TÍTULO DO CARGO : ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a gerência dos serviços administrativos da Fundação, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ações planejada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Fundação, encaminhando alternativas e solução;
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos da Fundação
- Consultar e informar demais chefes da Fundação, bem como o Diretor Superintendente da fundação, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultado dos departamento;
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes;
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitam melhor desempenho dos trabalhos na Fundação e avaliação de seus efeitos;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado;

PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

Instrução: Terceiro (3º) grau completo-com habilitação no CRA

Experiência: de hum (1) a dois (2) anos

Grau de Responsabilidade que a função exige: Responder pelas ações pertinentes ao cargo que está ocupando, as esferas pertinentes ao seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Pato Branco
[Assinatura]
Alceni Guerra
Prefeito Municipal