RESOLUÇÃO Nº 001/2018

Altera a Resolução nº 001/2017 – que dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Mateus do Sul.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições legais promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1°. O artigo 4° da Resolução n° 001/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4°. As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão, estão consubstanciados nos anexos III, IV, V, VI e VII, os quais são partes integrantes desta Resolução."

Art. 2°. Fica alterada a sigla "GOT", constante do Anexo I da Resolução n° 001/2017, para a sigla "GOTNS".

Art. 3°. Fica excluída uma vaga do cargo de Assessor Administrativo, constante do Anexo I da Resolução n° 001/2017.

Art. 4°. Fica excluída uma vaga do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, constante do Anexo I da Resolução n° 001/2017.

Art. 5°. Ficam acrescidos os seguintes cargos ao Anexo I da Resolução n° 001/2017:

Quant.	Cargo	Grupo	Carga Horária
01	Agente Legislativo	GOA	40
01	Operador de Audiovisual	GOA	40
01	Auxiliar de Limpeza e Copa	GOO	40
01	Técnico em Informática	GOTNM	40

Art. 6°. Fica alterado o título do Anexo III da Resolução n° 001/2017 que passa ter a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 7°. Fica acrescentado ao Anexo IV da Resolução n° 001/2017 as atribuições dos cargos de Agente Legislativo e de Operador de Audiovisual, conforme estabelecido a seguir:

AGENTE LEGISLATIVO:

secretariar todas as Sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;

transcrever em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;

Transcrever em livro próprio as Atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

proceder à redação de proposições legislativas e registro no sistema próprio;

encaminhar cópias ao presidente, aos vereadores e ao departamento jurídico de todas as proposições legislativas em tramitação na Câmara;

encaminhar ao Poder Executivo, após aprovação/rejeição, os projetos de leis de sua autoria;

encaminhar ao Poder Executivo os requerimentos e indicações dos vereadores formulados e aprovados em Plenário ou com a simples anuência do Presidente.

organizar o procedimento das sessões legislativas conforme o Regimento Interno e parecer jurídico sobre as matérias em votação;

receber e distribuir correspondências e documentos;

atender ao público em geral, dando informações necessários e encaminhando aos devidos departamentos;

Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente da Câmara;

desempenhar atividades correlatas ao cargo, como por exemplo: digitalizar, fotocopiar e reproduzir documentos; anotar e entregar recados;

auxiliar na conferência de relatórios e atos normativos relativos à organização interna da Câmara Municipal;

arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

receber, conferir e registrar a tramitação de procedimentos administrativos e legislativos, protocolizados na secretaria da Câmara, remetendo-os ao Presidente;

Operacionalizar os sistemas de software necessários para a boa consecução de suas atribuições, como por exemplo: sistema de protocolo e legislativo

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Médio

OPERADOR DE AUDIOVISUAL:

operar, montar, instalar e monitorar equipamentos de audiovisual, sonorização e iluminação.

realizar testes e controles técnicos em mesa de som, periféricos, projetor e demais equipamentos para eventos.

realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

captar ângulos de luz e adequação de som;

fazer montagens de imagens e vídeos captados, eliminando partes desnecessárias;

auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da câmara municipal;

operar a TV câmara;

gravar integralmente todas as sessões legislativas, mantendo cópia de segurança das mesmas;
realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Médio e formação técnica na área de atuação do cargo, através de curso reconhecido pelo MEC, tais como: Técnico de Som e Operador de Áudio, Técnico em Eletrônica e/ou outro curso equivalente.

Art. 8°. Fica acrescentado ao Anexo V da Resolução n° 001/2017 as atribuições do cargo de Auxiliar de Limpeza e Copa, conforme estabelecido a seguir:

AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA

Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal.
limpar e arrumar todo o local que abrange as dependências da Câmara Municipal, como por exemplo: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
promover a reposição dos materiais de limpeza nos banheiros, salas, auditório e outros espaços da Câmara Municipal;
coletar o lixo das salas, banheiros, auditório e outros espaços da Câmara Municipal, promovendo o devido destino;
executar serviços de copa e cozinha;
relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao departamento de compras;
executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Fundamental

Art. 9°. Fica acrescentado à Resolução n° 001/2017 o Anexo VII com a seguinte redação:

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática da Câmara Municipal de Vereadores.

Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;

programar em linguagens para web;

realizar a manutenção do Site da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes;

disponibilizar no Site da Câmara Municipal conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei de Acesso à Informação n.º 12.527 e outros que a legislação obrigar;

operacionalizar, alimentar e realizar a manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal;

realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programa;

instalar, reinstalar e desinstalar programas;

atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;

atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;

realizar a instalação e atualização de softwares do servidor de rede da Câmara Municipal;

realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;

garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;

realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;
disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;
executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
prestar auxílio aos demais departamentos da Câmara;
solicitar ao departamento de compras as peças necessárias para a manutenção dos equipamento de informática, promovendo à descrição detalhada das mesmas;
promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.
realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.

ESPECIFICAÇÕES:

Requisitos: Nível Médio - Ensino Técnico em Informática de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.

Art. 10°. Fica em extinção o cargo de Assessor Administrativo – grupo GOA – e o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – grupo GOO – previstos no Anexo I da Resolução n° 001/2017.

Parágrafo Único: Os respectivos cargos descritos no caput serão definitivamente extintos após a aposentadoria dos atuais servidores efetivos ocupantes dos cargos concedida de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado do Parará.

Art. 11. Fica excluído o cargo de Diretor Financeiro previsto nos Anexos II e VI da Resolução n° 001/2017.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 26 de março de 2018.

Ver. Nereu Edmundo Dal Lago

Presidente