RESOLUÇÃO Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008

Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidenta, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterada pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial-PA	Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Contador	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Jornalista	P. Tec.	R$ 1.833,00	30
05	Assistente Administrativo I	P. Adm	R$ 839,04	40
07	Assistente Administrativo II	P. Adm.	R$ 1.203,64	40
05	Assistente Administrativo III	P. Adm.	R$ 1.366,62	40
05	Auxiliar de Serviços Gerais	P.Operac.	R$ 550,00	40

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 2º Fica reduzida de 2 (duas) para 1 (uma) vaga o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, constante do anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 3º Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, relativamente aos cargos de Jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma;
- exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;
- redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;
- revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;
- auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – Internet, com notícias jornalísticas;
- realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;

- elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;
- revisar pronunciamentos;
- zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e

entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;

- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e dados, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso as informações;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;

- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONALOPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpado-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Art. 4º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que não conflitarem com a presente resolução.

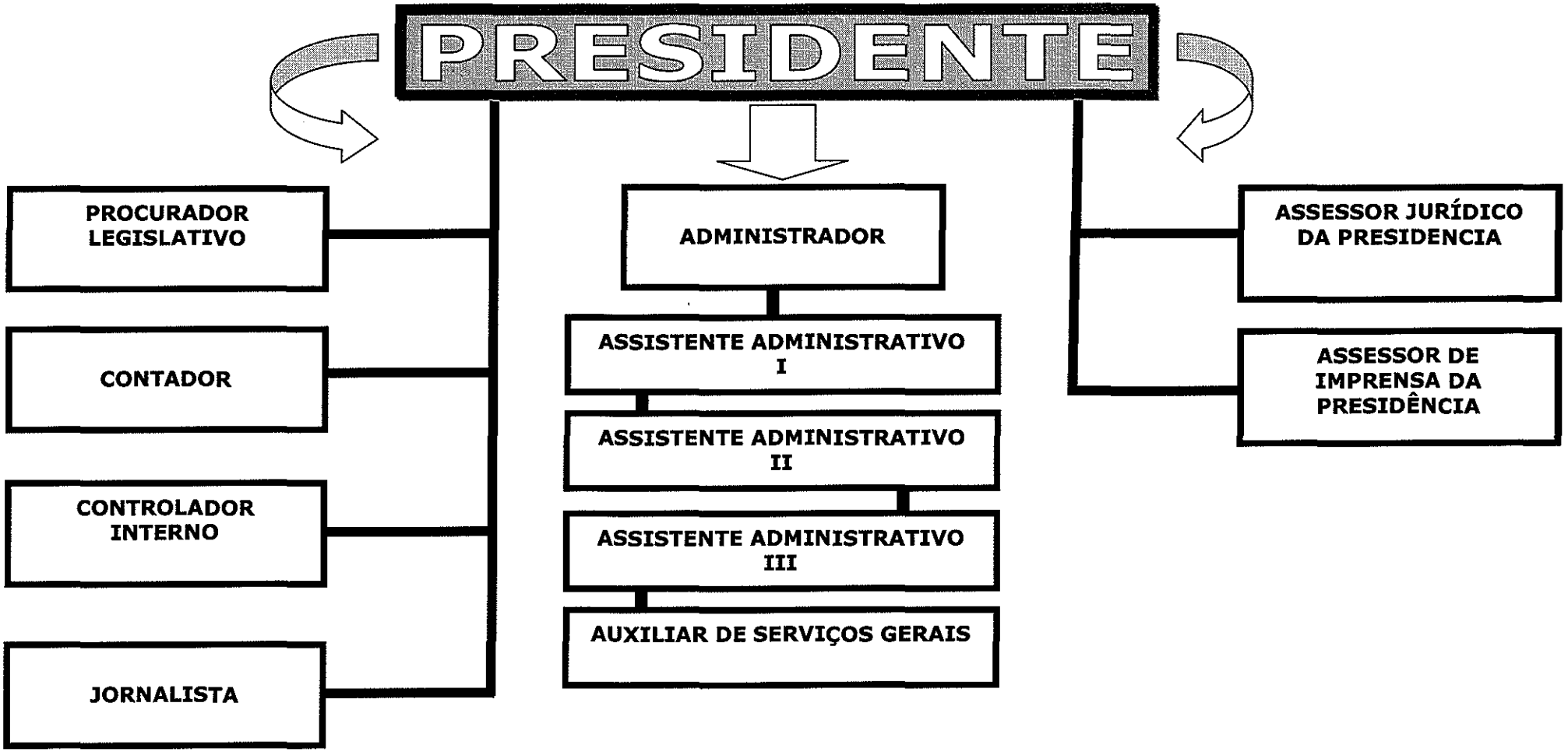
Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 28 de novembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski
Presidenta

ANEXO VII

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DIÁRIO DO SUDOESTE

O JORNAL DA NOSSA GENTE

SÁBADO, 6 DE DEZEMBRO DE 2008 | ANO XXIII | NÚMERO 4457 | EDIÇÃO REGIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008

Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterada pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial-PA		Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	R$	2.812,91	40
01	Contador	P. Tec.	R$	2.812,91	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	R$	2.812,91	40
01	Jornalista	P. Tec.	R$	1.833,00	30
06	Assistente Administrativo I	P. Adm	R$	839,04	40
07	Assistente Administrativo II	P. Adm.	R$	1.203,64	40
05	Assistente Administrativo III	P. Adm.	R$	1.366,62	40
05	Auxiliar de Serviços Gerais	P.Operac.	R$	550,00	40

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 2º Fica reduzida de 2 (duas) para 1 (uma) vaga o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, constante do anexo II de Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 3º Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, relativamente aos cargos de Jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma;
- exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;
- redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, de atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;
- revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;
- auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – Internet, com notícias jornalísticas;
- realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;
- elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;
- revisar pronunciamentos;
- zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONALOPERACIONAL
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, teias, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Art. 4º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

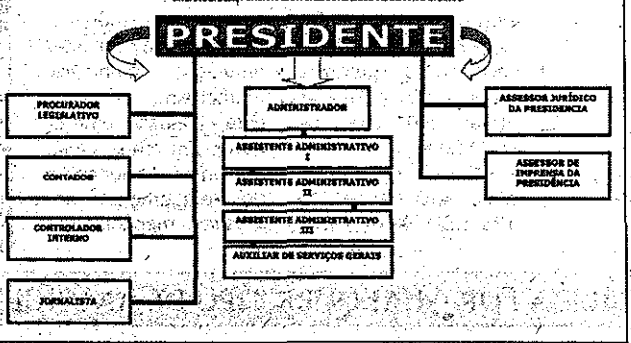
Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que não conflitarem com a presente resolução.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 28 de novembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski - Presidenta

ANEXO VII
ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



ERRATA

Considerando que a Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, alterou os anexos I, II, III, IV, V e VII 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, estipulou o vencimento de R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), atualmente corrigido para R$ 1.820,05 (mil, oitocentos e vinte reais e cinco centavos);

Considerando que o valor do vencimento para o cargo de Assessor de Imprensa estipulado através da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008 é menor que a Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, publicamos a seguinte errata à Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Onde se lê:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Leia-se:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.833,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Pato Branco, 8 de dezembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski
Presidenta da Câmara Municipal

DIÁRIO DO SUDOESTE

O JORNAL DA NOSSA GENTE

QUARTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2008 | ANO XXIII | NÚMERO 4460 | EDIÇÃO REGIONAL |

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

ERRATA

Referente a publicação da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008, que altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, publicada no Jornal Diário do Sudoeste, Edição nº 4467, de 6 de dezembro de 2008.

Onde se lê:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Leia-se:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.833,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.