Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Resolução nº 02/2022

Projeto de Resolução nº 02/2022 (6 de Junho de 2022 12:57 ADT)

Altera o Anexo VII da Resolução nº. 02/2021 e dá outras providências.

Art. 1º Altera o Anexo VII da Resolução nº. 02/2021, com relação às atribuições do cargo de Técnico Administrativo, permanecendo inalteradas as demais disposições.

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

Câmara Municipal de Castro, em 06 de junho de 2.022.

Documento assinado eletronicamente por **Joel Elias Fadel**, **Vice-Presidente da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Joel Elias Fadel
Vice-Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Miguel Zahdi Neto**, **Presidente da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Miguel Zahdi Neto
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Joel Antonio de Souza**, Vereador **Segundo Secretário da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Joel Antonio de Souza
2º Secretário

Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Cesar Flores Barros**, Vereador **Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Jonathan Cesar Flores Barros
1º Secretário

ANEXO VII

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de Classe: TO 203

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Técnico Administrativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros.

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Preparar relatórios e mapas de controle de acordo com a solicitação superior.

Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivos e controle de pessoal.

Auxiliar o setor responsável pelos recursos humanos no controle de freqüência, bem como na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, conforme levantamento dos dados obtidos.

Realizar pesquisa de mercado, obtendo orçamentos para definição dos preços em processos licitatórios.

Elaborar planilha de preços. Apontando o menor preço ou a média dos valores encontrados, conforme o caso.

Realizar pesquisas de mercado, obtendo orçamentos com vistas a demonstrar a vantajosidade da manutenção em relação às alterações contratuais.

Receber, cadastrar e arquivar documentos do "Cadastro de Fornecedores", expedindo os respectivos certificados de regularidade sempre que solicitado.

Coordenar a organização de arquivos.

Requisitar periodicamente materiais de escritório e expediente, para suprir as necessidades do órgão.

Auxiliar nos trabalhos de transmissão e captação de imagens e som, se necessário operando equipamentos de áudio e vídeo, nas reuniões realizadas na Câmara Municipal.

Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.

Manter atualizado os arquivos das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos oficiais, para atendimento às solicitações dos munícipes, vereadores, autoridades municipais e demais servidores da Câmara Municipal.

Proceder ao encadernamento de livros, periódicos e matérias de interesse histórico, para assegurar sua duração.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, inclusive históricos, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Manter o controle e arquivamento de Boletins Informativos oficiais do Município.

Planejar e implantar sistemas de serviços de documentação e informação, inclusive fornecendo dados para serem colocados no site da Câmara Municipal de Castro.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Desenvolver sistema de controle e registro do material documental.

Estar presente às Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e outros eventos que venham a ser realizados no interesse das atividades do Poder Legislativo.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Ensino Médio Completo

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a necessidade da Câmara Municipal de Castro em prestar serviços de qualidade aos usuários de seus serviços, e em atendimento aos princípios constitucionais, em especial o da eficiência, apresentamos o presente Projeto de Resolução, com sugestões de alteração nas atribuições do cargo de Técnico Administrativo deste Poder Legislativo.

Contamos com o apoio dos Nobres Pares na aprovação da proposta apresentada.

Câmara Municipal de Castro, em 06 de junho de 2.021.

Documento assinado eletronicamente por **Joel Elias Fadel**, **Vice-Presidente da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Joel Elias Fadel
Vice-Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Miguel Zahdi Neto**, **Presidente da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Miguel Zahdi Neto
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Joel Antonio de Souza**, Vereador **Segundo Secretário da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Joel Antonio de Souza
2º Secretário

Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Cesar Flores Barros**, Vereador **Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Castro**, conforme autorizado pela Resolução nº 07/2021.

Jonathan Cesar Flores Barros
1º Secretário

projeto de resolução 02/2022

Relatório de auditoria final 2022-06-06

Criado em:	2022-06-06
Por:	PATRICIA DE MELLO FONTOURA SELMER (juridico@castro.pr.leg.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAAh9KaQnT4GS_uliEZof7vCTfWR1XKx1AP

Histórico de "projeto de resolução 02/2022"

Documento criado por PATRICIA DE MELLO FONTOURA SELMER (juridico@castro.pr.leg.br)
2022-06-06 - 15:22:58 GMT

Documento enviado por email para MIGUEL ZAHDI NETO (neto.fadel@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-06 - 15:26:03 GMT

Documento enviado por email para JOEL ELIAS FADEL (joelfadel@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-06 - 15:26:03 GMT

Documento enviado por email para JONATHAN CESAR FLORES BARROS (profjonathan@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-06 - 15:26:03 GMT

Documento enviado por email para JOEL ANTONIO DE SOUZA (joelzeca@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-06 - 15:26:03 GMT

Documento enviado por email para Projeto de Resolução n° 02/2022 (recepcao@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-06 - 15:26:03 GMT

MIGUEL ZAHDI NETO (neto.fadel@castro.pr.leg.br) concordou com os termos de uso e em fazer negócios eletronicamente com CAMARA MUNICIPAL DE CASTRO
2022-06-06 - 15:28:02 GMT

Documento assinado eletronicamente por MIGUEL ZAHDI NETO (neto.fadel@castro.pr.leg.br)
Data da assinatura: 2022-06-06 - 15:28:02 GMT - Fonte da hora: servidor

Email visualizado por JONATHAN CESAR FLORES BARROS (profjonathan@castro.pr.leg.br)
2022-06-06 - 15:30:49 GMT

JOEL ELIAS FADEL (joelfadel@castro.pr.leg.br) concordou com os termos de uso e em fazer negócios eletronicamente com CAMARA MUNICIPAL DE CASTRO
2022-06-06 - 15:31:04 GMT

Powered by
Adobe
Acrobat Sign

Documento assinado eletronicamente por JOEL ELIAS FADEL (joelfadel@castro.pr.leg.br)

Data da assinatura: 2022-06-06 - 15:31:04 GMT - Fonte da hora: servidor

Email visualizado por JOEL ANTONIO DE SOUZA (joelzeca@castro.pr.leg.br)

2022-06-06 - 15:31:38 GMT

JOEL ANTONIO DE SOUZA (joelzeca@castro.pr.leg.br) concordou com os termos de uso e em fazer negócios eletronicamente com CAMARA MUNICIPAL DE CASTRO

2022-06-06 - 15:31:56 GMT

Documento assinado eletronicamente por JOEL ANTONIO DE SOUZA (joelzeca@castro.pr.leg.br)

Data da assinatura: 2022-06-06 - 15:31:56 GMT - Fonte da hora: servidor

JONATHAN CESAR FLORES BARROS (profjonathan@castro.pr.leg.br) concordou com os termos de uso e em fazer negócios eletronicamente com CAMARA MUNICIPAL DE CASTRO

2022-06-06 - 15:33:31 GMT

Documento assinado eletronicamente por JONATHAN CESAR FLORES BARROS (profjonathan@castro.pr.leg.br)

Data da assinatura: 2022-06-06 - 15:33:31 GMT - Fonte da hora: servidor

Email visualizado por Projeto de Resolução n° 02/2022 (recepcao@castro.pr.leg.br)

2022-06-06 - 15:43:19 GMT

Projeto de Resolução n° 02/2022 (recepcao@castro.pr.leg.br) concordou com os termos de uso e em fazer negócios eletronicamente com CAMARA MUNICIPAL DE CASTRO

2022-06-06 - 15:57:26 GMT

Documento assinado eletronicamente por Projeto de Resolução n° 02/2022 (recepcao@castro.pr.leg.br)

Data da assinatura: 2022-06-06 - 15:57:26 GMT - Fonte da hora: servidor

Contrato finalizado.

2022-06-06 - 15:57:26 GMT

Powered by
Adobe
Acrobat Sign