Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 02/2022

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

"FACO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI":

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.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 15 de junho de 2.022.

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

Miguel Zahdi Neto
Presidente

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

Resolução 02-2022

Relatório de auditoria final 2022-06-21

Criado em:	2022-06-21
Por:	ROSANA MARA PRESTES PEREIRA IURK (rosana@castro.pr.leg.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAAcY7ofMqPJ55ZKuiDxof0mtdbLPdtDRtf

Histórico de "Resolução 02-2022"

Documento criado por ROSANA MARA PRESTES PEREIRA IURK (rosana@castro.pr.leg.br)
2022-06-21 - 17:44:13 GMT

Documento enviado por email para MIGUEL ZAHDI NETO (neto.fadel@castro.pr.leg.br) para assinatura
2022-06-21 - 17:44:42 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
2022-06-21 - 17:51:04 GMT

Documento assinado eletronicamente por MIGUEL ZAHDI NETO (neto.fadel@castro.pr.leg.br)
Data da assinatura: 2022-06-21 - 17:51:04 GMT - Fonte da hora: servidor

Contrato finalizado.
2022-06-21 - 17:51:04 GMT

Powered by
Adobe
Acrobat Sign