

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo 607, cx.Postal 62 Fone: 044 36651339



Resolução N.º 004/2017

Data: 15/03/2017

Autoria: LEGISLATIVO MUNICIPAL

Súmula: Altera o anexo I e II, da Resolução nº03/2011, readequando a carga horária para o cargo de Auxiliar Legislativo.

ORIGEM: PR: 002/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:


Art. 1º. Fica alterado o anexo I, Estrutura de Cargo, Grupo Ocupacional Administrativo, Cargo de Auxiliar Legislativo, do Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Icaraíma – PR, de que trata a Resolução nº03/2011, conforme nova carga horária e nível inicial de vencimento para atendimento das demandas de trabalho do Poder Legislativo, constante do grupo ocupacional administrativo anexo.


Parágrafo único – O anexo II, referente ao cargo que trata a resolução mencionada no caput deste artigo, passará a ter a redação conforme Manual e Descrição do Cargo em anexo.

Art. 2º. O Grupo Ocupacional Profissional e Serviços Gerais ficam inalterados.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma – PR, aos 15 (quinze) dias do mês de março do ano de 2.017.


Leandro Ferreira de Andrade
Presidente


Agnaldo Alberto Cardoso
1º Secretário



ANEXO I ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	Única	01	30	22
Secretário Legislativo	Única	01	40	38

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Receber e digitar ou digitar eletronicamente as atas, ofícios, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, e apresentá-los na forma padronizada tal qual o modelo estabelecido.
- Organizar a agenda do município, mantendo o controle de datas e prioridades.
- Organizar e manter arquivo de documentos e processos, procedendo a classificação, organização e guarda dos mesmos, para facilitar o acesso.
- Recepcionar pessoas, passando-lhes informações e encaminhando-as para os setores competentes.
- Fazer chamada telefônica para os membros do Conselho Municipal e demais órgãos e instituições de caráter oficial.
- Manter controle mensal de faltas e pontos, bem como informações referentes ao cumprimento de horas de trabalho e demais assuntos assumidos pela chefia.
- Distribuir e controlar os serviços expedidos.
- Exercer a responsabilidade de serviços de apoio e outros, para o desempenho das atividades administrativas.
- Alimentar e conferir diariamente o portal da transparência da Câmara Municipal, bem como as informações referentes à gestão administrativa, financeira e orçamentária, conforme art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - Lei Complementar 101/2001 e Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011.
- Alimentar e conferir o site de acesso ao processo legislativo junto ao portal da Câmara Municipal de Icaraima, visando disponibilizar à população o sistema de tramitação de matéria de legislação.
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

- ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
- EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGE
- FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II
MANUAL DO CARGO



MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.
- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.
- Distribuir e coordenar os serviços externos.
- Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.
- Alimentar e conferir diariamente o portal da transparência da Câmara na Internet, as informações referente a gestão administrativa, orçamentária e financeira, conforme art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2001) e Lei de Acesso a Informação (Lei nº12.527/2011);
- Alimentar e conferir o sistema de apoio ao processo legislativo junto ao portal da Câmara Municipal de Icaraíma na internet, visando disponibilizar à população o sistema de tramitação de matéria do legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ
Rua Monte Belo 607, cx. Postal 62 Fone: 044 36651339
Resolução N.º 004/2017

Data: 15/03/2017

Autoria: LEGISLATIVO MUNICIPAL

Súmula: Altera o anexo I e II, da Resolução nº03/2011, readequando a carga horária para o cargo de Auxiliar Legislativo.

ORIGEM: PR: 002/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica alterado o anexo I, Estrutura de Cargo, Grupo Ocupacional Administrativo, Cargo de Auxiliar Legislativo, do Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Icaraima - PR, de que trata a Resolução nº03/2011, conforme nova carga horária e nível inicial de vencimento para atendimento das demandas de trabalho do Poder Legislativo, constante do grupo ocupacional administrativo anexo.

Parágrafo único - O anexo II, referente ao cargo que trata a resolução mencionada no caput deste artigo, passará a ter a redação conforme Manual e Descrição do Cargo em anexo.

Art. 2º - O Grupo Ocupacional Profissional e Serviços Gerais ficam inalterados.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraima - PR, aos 15 (quinze) dias do mês de março do ano de 2.017.

Leandro Ferreira de Andrade

Presidente

Agnaldo Alberto Cardoso

1º Secretário

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	Única	01	30
Secretário Legislativo	Única	01	40

ANEXO II

MANUAL DO CARGO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.

Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.

Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.

Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.

Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.

Mantém contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.

Distribuir e coordenar os serviços externos.

Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.

Alimentar e conferir diariamente o portal da transparência da Câmara na Internet, as informações referente a gestão administrativa, orçamentária e financeira, conforme art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar 101/2001) e Lei de Acesso a Informação (Lei nº12.527/2011);

Alimentar e conferir o sistema de apoio ao processo legislativo junto ao portal da Câmara Municipal de Icaraima na internet, visando disponibilizar à população o sistema de tramitação de matéria do legislativo.

Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

Pág. 1/2

Estado do Paraná CNPJ 76.247.386/0001-00

Exercício: 2017

Decreto nº 10/2017 de 7/3/2017

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MARIA HELENA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1421/2017 de 7/3/2017.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Ger Municipal, no valor de **RS 952.948,45 (novecentos e cinquenta e dois mil novecentos e quarenta e oito reais e quarenta e cinco centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação.

04 SECRETARIA DE TRANSP. E OBRAS PÚBLICAS

04.002 DIVISÃO DO SERVIÇO RODOVIÁRIO

04.002.26.782.0005.1.081. Aquisição de Escavadeira Hidráulica
335 - 4.4.90.52.00.00 03000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 425.000,00

06 SECRETARIA DE SAÚDE

06.002 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

06.002.10.301.0011.2.032. Manutenção do Programa PAB/FIXO - FEDERAL
341 - 3.1.90.11.00.00 3495 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 121.176,34

342 - 3.1.91.13.00.00 3495 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 11.000,00

343 - 3.3.90.30.00.00 3495 MATERIAL DE CONSUMO 50.000,00

345 - 3.3.90.36.00.00 3495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 10.000,00

344 - 3.3.90.39.00.00 3495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 200.000,00

06.002.10.301.0011.2.036. Manutenção do PMAQ/Federal
346 - 3.1.90.11.00.00 3495 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 70.000,00

06.002.10.301.0011.2.069. Programa Núcleo de Apoio a Saúde da Família/NSF
347 - 3.1.90.11.00.00 3495 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 14.713,86

348 - 3.3.90.30.00.00 3495 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00

349 - 3.3.90.36.00.00 3495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 5.000,00

350 - 3.3.90.39.00.00 3495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 5.000,00