



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000

e-mail: camara@icaraima.pr.leg.br site: www.icaraima.pr.leg.br

Republicado por Incorreção

Resolução N.º014/2018

Data: 08/03/2018

Autoria: LEGISLATIVO MUNICIPAL

Súmula: Altera a Resolução nº03/2011 que trata do quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Icaraíma e dá outras providências.

ORIGEM: Projeto de Resolução nº01/2018

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

Art. 1º. O inciso II, do art. 8º, da Resolução 03/2011 passará a ter a seguinte redação:

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação mínima de ensino médio completo ou de formação técnico específico ou superior.


Art. 2º -O art. 20 da Resolução nº03/2011 passará a ter a seguinte redação:

Art. 20. O servidor terá elevação de 01 (um) nível para cada 03 (três) anos de serviços prestados ao Município de Icaraíma, bem como a qualquer outro ente público da federação, seja municipal, estadual ou federal.

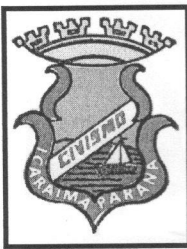
Art. 3º - O Anexo II, do Manual do Cargo de Secretário Legislativo do Poder Legislativo, constante da Resolução nº 03/2011, passará a vigorar com as alterações conforme Anexo II, do quadro anexo.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma – PR, aos 08 dias do mês de Março do ano de 2.018.


Leandro Ferreira de Andrade
Presidente


Agnaldo Alberto Cardoso
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000

e-mail: camara@icaraima.pr.leg.br sitio: www.icaraima.pr.leg.br

ANEXO II

MANUAL DO CARGO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos, projetos de lei, autógrafos de leis, emendas edilícias, requerimentos, indicações, e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas.
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR - 3º Grau

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

de atendimento ao previsto no Edital de Licitação nº 006/2018 e o Projeto Presencial 009/2018, cuja empresa MARCELO DONIZETE UMBELINO, CNPJ nº 06.458.000/0001-18, venceu o processo licitatório, apresentando as amostras dos produtos relacionados às especificações de acordo com o Edital nº 006/2018, em 16 de Março de 2018.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO TÉCNICA
 Susana Fassano (Presidente)
 Lays Oliveira Vedorato (Secretária Municipal de Assistência Social)
 Luiz Fernando Dardilo (Secretário de Educação)
 Heber Zeghini (Membro da Comissão)
 Leonardo Alves Machado (Membro da Comissão)
 João Silson (Membro da Comissão)

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAMA

ESTADO DO PARANÁ
 Republicado por Incorreção
 Resolução N.º 014/2018
 Curitiba, 08/03/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAMA, Estado do Paraná, aprova, e eu Presidente, Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Grupo Ocupacional Administrativo, passará a ter a seguinte redação:

Art. 2º - O art. 20 da Resolução nº 032/2011 passará a ter a seguinte redação:

Art. 3º - O Anexo II do Manual de Cargo do Município de Icaraima, estadual ou federal, de 03/2011, passará a vigorar com as alterações das alterações legislativas do Município de Icaraima, constantes da Resolução nº 014/2018, publicada no Diário Oficial do Município de Icaraima em 16 de março de 2018.

Leandro, da Câmara Municipal de Icaraima – PR, publicado em 16 de março de 2018.
 Presidente
 Agrícola Alberto Cardoso
 1º Secretário

ANEXO II
MANUAL DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, quando necessário.
 Elaborar, redigir, revisar, organizar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas e outros.
 Participar de reuniões e projetos de lei, autôgrafos de leis, emendas e outras peças legislativas, requerimentos, indicações, e outros.
 Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
 Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes e os fazerem necessários.
 Atender e coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
 Atualizar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
 Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as orientações.
 Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, em sua prestatividade.
 Expedir material de fornecedores, conforme as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
 Secretariar reuniões, registros.
 Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
ENSINO SUPERIOR - 3º Grau
EXPERIÊNCIA EM EXÉRCICIO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Cruzeiro do Oeste, aos 16 (dezesseis) dias do mês de março de 2018.
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO
 -Prefeito Municipal-

P O R T A R I A Nº 281/2018
 O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

DEMITIR por término de contrato a contar do dia 06 de Março de 2018, a servidora **REGIANE VELASCO DE LIMA**, CPF. nº 051.392.149-46, ocupante do cargo de Monitor de Inspeção Animal, junto ao Frigorífico Astra, de acordo com o convênio de Cooperação Técnica entre a União Federal e o Município de Cruzeiro do Oeste.
 Registre-se
 Publique-se
 Cumpra-se

Cruzeiro do Oeste, aos 16 (dezesseis) dias do mês de março de 2018.
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO
 -Prefeito Municipal-

P O R T A R I A Nº 283/2018
 O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

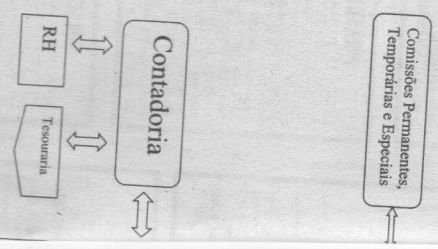
DEMITIR por término de contrato, a contar do dia 06 de Março de 2018, o servidor **EDSON LIMA DA SILVA**, CPF. nº 895.071.009-97, ocupante do cargo de Auxiliar de Inspeção Animal, junto ao Frigorífico Astra, de acordo com o convênio de Cooperação Técnica entre a União Federal e o Município de Cruzeiro do Oeste.
 Registre-se
 Publique-se
 Cumpra-se

Cruzeiro do Oeste, aos 16 (dezesseis) dias do mês de março de 2018.
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO
 -Prefeito Municipal-

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 8.668/2018
 E dá ciência de dispensa para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 24, II da Lei nº 8.668/2018, em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso V, do mesmo diploma legal.
DISPENSA Nº 012/2018
PROCESSO Nº 712/2018
DETERMINAÇÃO Nº 012/2018
OBJETO: LICITAÇÃO Nº 006/2018 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E LAZER
ESCOLARES ENFOQUE DE OVOS DE CHOCOLATE PARA SEMINÁRIO DISTRIBUIDOS AOS ALUNOS DAS UNIDADES CONTRAÍDOS: COMEMORAÇÃO A PASCOA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ-PR.
ROSETTO E GRACA LTDA - CNPJ: 09.012.098/0001-64
LIQUIDADA: R\$ 6.803,00 (Seis mil seiscentos e três reais)
RECEBIMENTO Nº 001/2018
DIÁRIO Nº 28.206.672/0001-18
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/03/2018

ORGANOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAMA

ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 8.668/2018
 E dá ciência de dispensa para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 24, II da Lei nº 8.668/2018, em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso V, do mesmo diploma legal.
DISPENSA Nº 012/2018
PROCESSO Nº 712/2018
DETERMINAÇÃO Nº 012/2018
OBJETO: LICITAÇÃO Nº 006/2018 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E LAZER
ESCOLARES ENFOQUE DE OVOS DE CHOCOLATE PARA SEMINÁRIO DISTRIBUIDOS AOS ALUNOS DAS UNIDADES CONTRAÍDOS: COMEMORAÇÃO A PASCOA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ-PR.
ROSETTO E GRACA LTDA - CNPJ: 09.012.098/0001-64
LIQUIDADA: R\$ 6.803,00 (Seis mil seiscentos e três reais)
RECEBIMENTO Nº 001/2018
DIÁRIO Nº 28.206.672/0001-18
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/03/2018