



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

RESOLUÇÃO Nº 003/2010

Cria cargos no quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Ibaity.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, SIRLEI TEIXEIRA DA SILVA MATTIOLLI, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º O quadro próprio de servidores efetivos da Câmara Municipal de Ibaity passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º Fica criado no quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Ibaity, os cargos de provimento efetivo com as seguintes especificações

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
Secretário	Médio	01	40h00	
Assistente Administrativo	Médio	01	40h00	

Art. 3º São atribuições do cargo de secretário administrativo:

I - redação de ofícios, memorandos, editais, ordens de serviço, atas das sessões, atas das comissões, indicações, decretos legislativos, resoluções, projetos de lei, atendimento direto de Vereadores e do público em geral;

II - elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

III - redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

IV. elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

V- registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;

VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

VII - protocolar, arquivar, receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

VIII - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

IX - classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;

X - controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;

XI - atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Administrativa;

XII - elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;

XIII. efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

XIV- atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

XV - assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;

XVI - redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;

XVII - elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;

XVIII - elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

Rua Antonio de Moura Bueno, 555 - Cx.Postal: 72 - Centro - Ibaíti - PR

E-mail: camaraibaiti@brturbo.com - CEP: 84900-000 - Fone/Fax: (43) 3546-1086



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

XIX - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XX - manter-se atualizado sobre as normas municipais;

XXI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

XXII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.

Art. 4º São atribuições do cargo assistente administrativo:

I - execução dos serviços administrativos determinados pelo superior;

II - planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;

III - projetar a imagem da Câmara Municipal de Ibaiti perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e com os Vereadores;

IV - responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;

V - coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

VI - acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Ibaiti;

VII - manter atualizado o site da Câmara Municipal de Ibaiti com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

VIII - Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.

IX - elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância da Câmara Municipal de Ibaiti;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

X - dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário;

XI - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XII - coordenar as atividades do sistema de som.

XIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XIV - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

XV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XVI - e fetuar e a uxiliar no p reenhecimento de p rocessos, g uias, r equisições e o utros impressos;

XVII - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

XVIII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

XIX - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XXI - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

IBAITI A RAINHA DAS COLINAS

XXII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XXIII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XXIV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XXV - manter-se atualizado sobre as normas municipais;

XXVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e

XXVII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior.

Art. 5º Os servidores ocupantes dos cargos criados nesta Resolução ficam submetidos ao regime jurídico dos servidores públicos do Município e Ibaiti.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADODO PARANÁ, aos dezessete dias do mês de agosto do ano de dois mil e dez (17/08/2010).

Sirlei T. Silva Mattioli
Presidente

Cláudio Gerolimo
1º Secretário