



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1772
e-mail: camarasaotome@gmail.com
CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

RESOLUÇÃO N.º 002/2022

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições legais, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam alteradas as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo constante do anexo V da Resolução n.º. 001/2015, passando a vigorar com o seguinte texto:

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

- **Descrição sintética**
- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da Câmara Municipal, mediante orientação.
- **Descrição detalhada**
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;
- Despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes, ao Executivo Municipal, ou outros destinatários legais;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual;
- Comparecer nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- Prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, equipamentos de áudio e vídeo, projetores e outros;



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE / FAX: (0xx44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Receber malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.


PAULO AUGUSTO GOYA
Presidente

Publicado no Órgão Oficial do Município
TRIBUNA DE CIANORTE

Em, 17 / 03 / 2022

Edição Nº 8706

Página Nº B-5