



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

ATO N ° 15/2014 - DO PRESIDENTE.

O Presidente da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais que lhes são conferidas, DETERMINA:

Art. 1º. Determino a realização de concurso Público no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, para preenchimento dos Cargos de Provimento Efetivo, criados pela Lei Municipal n ° 3.058/2013 sendo:

CARGO	VAGA
Técnico Legislativo	01
Assistente Administrativo	01

§ 1º. Para ambos os cargos, a escolaridade exigida é de Nível Médio, com as seguintes atribuições:

I – Técnico Legislativo: Assessorar os vereadores e servidores no desempenho de suas funções, dentre outras, executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistir à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; redigir e fornecer de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coletar dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária, redigir documentos, atas, indicações, resoluções, projetos de leis, etc, conforme necessário e solicitado; gerenciar informações, suprimentos e arquivos, controlar correspondência física e eletrônica; arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; auxílio na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação mantendo-os organizados e atualizados; redigir e encaminhar correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Poder Executivo e vetos recebidos do Prefeito; auxiliar na administração e prestação de contas do Poder Legislativo, receber, arquivar, encadernar e conservar em armários convenientemente instalados, ou guardar em ambiente digital seguro se for arquivo digital, os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação de assuntos; alimentar o sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo, executar outras atividades de apoio operacional, administrativa, legislativa ou correlata.

II – Assistente Administrativo: Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público, protocolar documentos, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, agendar compromissos, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas e demais documentos; protocolar toda a correspondência recebida e expedida; preencher as pastas que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; redigir e numerar a correspondência da Secretaria; dar andamento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um registro de todos os servidores da Administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais com a possível indicação de locais, telefone, endereço eletrônico, bem como o respectivo endereço para orientação do público; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara Municipal.

Art. 2º. Autorizo a contratação de Empresa Especializada para execução dos serviços de elaboração, organização, planejamento e execução do Concurso Público.

Art. 3º. Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos 06 dias do mês de março de 2014.

VALDECIR RHEINHEIMER
Presidente.