



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Publicado no Jornal "O Presente" em 19/11/2015, Edição nº 4217, Página nº 35

LEI Nº 1.787/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração da [Lei nº 1.733](#), de 1º de junho de 2015, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara de Vereadores de Nova Santa Rosa, aprovou, e eu, Prefeito sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º A [Lei nº 1.733](#), de 1º de junho de 2015, o qual instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, Estado do Paraná, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Parágrafo único. O Anexo IV da citada lei, denominado Atribuições dos Cargos Públicos, especificamente quanto ao Grupo Ocupacional – Assistente Administrativo, fica alterado conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor a partir data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2015.

RODRIGO FERNANDES DA SILVA
Prefeito



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL – Assistente Administrativo

Descrição do cargo

- Dirigir e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, seguindo a orientação e supervisão geral do Presidente;
- Executar trabalhos de redação de atos administrativos, atas, expedientes, Resoluções, Decretos-Legislativos, Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações, Moções e outros documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores;
- Orientar os Vereadores em relação à Técnica Legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes;
- Auxiliar as Comissões na elaboração de Pareceres; receber, numerar, controlar e distribuir correspondências aos membros da Câmara Municipal; - - Organizar o sistema de arquivos de documentos;
- Organizar e controlar a manutenção e o manuseio dos aparelhos e patrimônio da Câmara Municipal;
- Atender ao público;
- Divulgar nos meios de comunicação social, disponíveis as realizações da Câmara;
- Agendar encontros, audiências e reuniões de iniciativa da Câmara;
- Manter inter-relacionamento com o Poder Executivo sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, respeitando a autonomia dos Poderes;
- Informar os Vereadores sobre assuntos pertinentes a sua função;
- Acompanhar os processos licitatórios
- Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;
- Localizar documentos no arquivo quando solicitado;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Atender telefone e fazer diversos serviços relativos à rotina administrativa;
- Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Organizar, coordenar, executar e controlar o serviço de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;
- Controlar o consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoques adequados.