



**Câmara Municipal de Pontal Do Paraná**  
*Estado do Paraná*

Processo Legislativo: 0430/2019

**Anteprojeto de Resolução: 002/2019**

Súmula: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências."

Iniciativa: Mesa Executiva

Apresentado em: 22/05/2019

**COMISSÕES TÉCNICAS**

LEGISLAÇÃO J.R.	_____	DATA: ____/____/____
FINANÇAS O.F.	_____	DATA: ____/____/____
URBANISMO I.M.	_____	DATA: ____/____/____
EDUC. C.S.A.T.M.A.	_____	DATA: ____/____/____

OBS.: Res. 002/2019

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

**RESOLUÇÃO N.º 004, DE 05 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** “Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências.”

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:**

**Art. 1º.** Acrescenta o inciso XII ao artigo 4º da Resolução n.º 002/2012:

*XII – TABELAS DE VENCIMENTOS: grade com níveis e referências dos cargos efetivos;*

**Art. 2º.** O Parágrafo Único do Art. 17 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo Único: Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grades com níveis e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTO do ANEXO VI.*

**Art. 3º.** O artigo 44 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 44. Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Funções para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III da Resolução n.º 002/2012.*

*I - O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III da Resolução n.º 002/2012.*

*II - O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação de Função por Encargos Especiais – GFE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, nos valores fixados no anexo III da Resolução n.º 002/2012.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
**Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento**

*III - O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:*

a) *Coordenação de pessoas e/ou projetos;*

*IV - O Desempenho de Encargos Especiais podem ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:*

a) *Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,*

b) *Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.*

**Parágrafo Único** - *As Funções Gratificadas referidas no caput do artigo 18 serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.*

Art. 4º. O Anexo I da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. O Anexo II da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:


Art. 6º. O Anexo III da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. O Anexo IV da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. O Anexo VI da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, em 05 de Junho de 2019.

  
Fabiano Alves Maciel  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R\$ 1.370,00	01
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	03



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	RS 2.200,00	01
-------	---------------------------	--------------	-------------------	-------------	----

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	11
CC-10	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.	Capacidade técnica	40 horas semanais	RS 3.000,00	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

	LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO	profissional e boa comunicação			
CC-11	CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-12	CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-13	CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-14	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-15	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-16	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-17	CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 2.200,00	01
CC-18	CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 2.200,00	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

**CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FC-I	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo, capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
------	---------------------	--	-------------------	-------------	----



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

**ANEXO III – Resolução n.º 002/2012**

**TABELA DE FG - Funções de Chefia, Coordenação e Supervisão**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>SIGLA</b>
Coordenação de Gestão de Pessoas	5 UFM	FG-I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	FG-II
Coordenação de Serviços Gerais	4 UFM	FG-III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	5 UFM	FG-IV
Coordenação de Patrimônio	7 UFM	FG-V
Coordenação de Contabilidade	11 UFM	FG-VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	11 UFM	FG-VII
Coordenação de Tesouraria	5 UFM	FG - VIII
Coordenação de Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	FG-IX
Coordenação de Mídias Sociais	5 UFM	FG-X
Coordenação de Tecnologia da Informação	7 UFM	FG-XI



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

**TABELA DE FGE - Funções por Encargos Especiais**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGLA</b>
FGE-1.Nível I - Gestão de Pessoas	2 UFM	FGE-1.Nível I
FGE-1.Nível II - Gestão de Pessoas	3 UFM	FGE-1.Nível II
FGE-1.Nível III - Gestão de Pessoas	4 UFM	FGE-1.Nível III
FGE-2.Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	2 UFM	FGE-2.Nível I
FGE-2.Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	FGE-2.Nível II
FGE-2.Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	4 UFM	FGE-2.Nível III
FGE-3.Nível I - Serviços Gerais	1 UFM	FGE-3.Nível I
FGE-3.Nível II - Serviços Gerais	2 UFM	FGE-3.Nível II
FGE-3.Nível III - Serviços Gerais	3 UFM	FGE-3.Nível III
FGE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	2 UFM	FGE-4. Nível I
FGE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	3 UFM	FGE-4. Nível II
FGE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	4 UFM	FGE-4. Nível III
FGE-5.Nível I - Patrimônio	2,5 UFM	FGE-5.Nível I
FGE-5.Nível II - Patrimônio	3,5 UFM	FGE-5.Nível II
FGE-5.Nível III - Patrimônio	5,5 UFM	FGE-5.Nível III
FGE-6.Nível I - Contabilidade	4,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível II - Contabilidade	6,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível III - Contabilidade	9,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-7.Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	4,5 UFM	FGE-7.Nível I
FGE-7.Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	6,5 UFM	FGE-7.Nível II
FGE-7.Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9,5 UFM	FGE-7.Nível III
FGE-8.Nível I - Tesouraria	2 UFM	FGE-8.Nível I
FGE-8.Nível II - Tesouraria	3 UFM	FGE-8.Nível II
FGE-8.Nível III - Tesouraria	4 UFM	FGE-8.Nível III
FGE-9.Nível I - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	2 UFM	FGE-9.Nível I
FGE-9.Nível II - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	FGE-9.Nível II
FGE-9.Nível III - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	4 UFM	FGE-9.Nível III



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

FGE-10. Nível I – Mídias Sociais	2 UFM	FGE-10.Nível I
FGE-10. Nível II – Mídias Sociais	3 UFM	FGE-10.Nível II
FGE-10. Nível III – Mídias Sociais	4 UFM	FGE-10.Nível III
FGE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	2,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	3,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	5,5 UFM	FGE-11. Nível I

### **Descrição das Funções por Encargos Especiais**

#### **FGE 1 - Recursos Humanos, compete:**

##### **Nível I:**

- I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
- II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
- III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
- IV - Implantação do E-social;
- V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
- VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

##### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
- VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
- IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
- X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

##### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
- XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
- XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

#### **FGE 2 - Controle e Revisão de Atividades Legislativas, compete:**

##### **Nível I:**

- I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

### **FGE 3 - Serviços Gerais, compete:**

#### **Nível I:**

- I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
- II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
- IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
- VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

### **FGE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete**

#### **Nível I:**

I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
- III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IV - manter os formulários atualizados;
- V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

### **FGE 5 - Patrimônio, compete:**

#### **Nível I:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

- I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
- IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
- XI - exercer outras atividades correlatas

### **FGE 6 - Contabilidade, compete:**

#### **Nível I:**

- I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
- II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

### **FGE 7 - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal, compete:**

#### **Nível I:**

- I - à Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;

III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

IV - à Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;

V - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;

### **FGE-8 - TESOURARIA, compete:**

#### **Nível I:**

I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;

II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;

III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,

IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;

VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;

VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;

VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos

X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;

XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

### **FGE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:**

#### **Nível I:**

I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;

II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

V - controlar os prazos regimentais;

VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;

VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões. (Redação acrescida pela Resolução

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;

IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

X - coordenar o processo de votação em Plenário.

### **FGE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:**

#### **Nível I:**

I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.

II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;

III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

VIII - manter serviços de clípgem e atividades de rádio-escuta;

IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

### **FGE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:**

#### **Nível I:**

I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

- II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;
- III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
- IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
- V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;
- VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;
- IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;
- X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;
- XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
- XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;
- XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
- XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

**ANEXO IV da Resolução 002/2012**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Jornada 40h semanais**

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CE - 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; 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; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função. Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-4 ADVOGADO**

#### **Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

### **CE-5 CONTADOR**

#### **Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

### **CE- 6 MOTORISTA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

### **CE-7 TELEFONISTA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

### **CE-8 CERIMONIALISTA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

### **CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CE-10 VIGIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

### **CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Diretor Legislativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Diretor Administrativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

### **CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

#### **Jornada 30 horas semanais**

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

### **CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

### **CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Vice Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

### **CC-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**

#### **Jornada 40 horas semanais**

~~Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem de interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

### **CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ** ***Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento***

assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

### **CC-10 CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

### **CC-11 CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

### **CC-12 CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

### **CC-13 CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Tecnologia da Informação. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Tecnologia da Informação. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento ou alterações de sistemas informatizados acompanhando a implantação dos sistemas desenvolvidos. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Manter-se



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

informado sobre novos lançamentos, técnicas, sistemas do mercado ligados à gestão da informação.

**CC-14 CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Comunicação Social dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Comunicação Social. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Comunicação Social. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos.

**CC-15 CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção Processo Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes ao Processo Legislativo: acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições, preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, encaminhar as proposições em sua tramitação regimental, recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, proceder à consolidação à atualização da legislação municipal, controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, elaboração da redação final de projetos aprovados, elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos, controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos, receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora, informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

**CC-16 CHEFE DA SEÇÃO ACESSORIA LEGISLATIVA**

**Jornada 40 horas semanais**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

Ao Chefe da Seção de Assessoria Legislativa, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Assessoria Legislativa: preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001; encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;

XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

### **CC-17 CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Atas e Arquivo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Seção de Atas e Arquivo: redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas; arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura; organizar os trabalhos de encadernações; manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos; cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos; sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo; organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

### **CC-18 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Telefonia e Protocolo: na área de telefonia supervisionar: o atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; as operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores; controlar as ligações telefônicas; organizar os serviços de transmissão e recepção de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; oferecer suporte à execução dos serviços complementares; na área de protocolo supervisionar: o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições; a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário; protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara; recebimento e arquivamento de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes; controlar a saída da correspondência oficial; o recebimento da correspondência e direcioná-la aos destinatários.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **FC-1 CONTROLADOR INTERNO**

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
*Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento*

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - TABELAS DE VENCIMENTOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CE-1					
Vencimento Base	RS	1.240,00			
	I	II	III	IV	V
A	RS 1.264,80	RS 1.314,40	RS 1.388,80	RS 1.488,00	RS 1.612,00
B	RS 1.760,80	RS 1.934,40	RS 2.132,80	RS 2.356,00	RS 2.604,00
C	RS 2.876,80	RS 3.174,40	RS 3.496,80	RS 3.844,00	RS 4.216,00
D	RS 4.612,80	RS 5.034,40	RS 5.480,80	RS 5.952,00	RS 6.448,00
E	RS 6.968,80	RS 7.514,40	RS 8.084,80	RS 8.680,00	RS 9.300,00
F	RS 9.944,80	RS 10.614,40	RS 11.308,80	RS 12.028,00	RS 12.772,00
G	RS 13.540,80	RS 14.334,40	RS 15.152,80	RS 15.996,00	RS 16.864,00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CE-2					
Vencimento Base	RS	1.520,00			
	I	II	III	IV	V
A	RS 1.550,40	RS 1.611,20	RS 1.702,40	RS 1.824,00	RS 1.976,00
B	RS 2.158,40	RS 2.371,20	RS 2.614,40	RS 2.888,00	RS 3.192,00
C	RS 3.526,40	RS 3.891,20	RS 4.286,40	RS 4.712,00	RS 5.168,00
D	RS 5.654,40	RS 6.171,20	RS 6.718,40	RS 7.296,00	RS 7.904,00
E	RS 8.542,40	RS 9.211,20	RS 9.910,40	RS 10.640,00	RS 11.400,00
F	RS 12.190,40	RS 13.011,20	RS 13.862,40	RS 14.744,00	RS 15.656,00
G	RS 16.598,40	RS 17.571,20	RS 18.574,40	RS 19.608,00	RS 20.672,00

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CE-3					
Vencimento Base	RS	2.200,00			
	I	II	III	IV	V
A	RS 2.244,00	RS 2.332,00	RS 2.464,00	RS 2.640,00	RS 2.860,00
B	RS 3.124,00	RS 3.432,00	RS 3.784,00	RS 4.180,00	RS 4.620,00
C	RS 5.104,00	RS 5.632,00	RS 6.204,00	RS 6.820,00	RS 7.480,00
D	RS 8.184,00	RS 8.932,00	RS 9.724,00	RS 10.560,00	RS 11.440,00
E	RS 12.364,00	RS 13.332,00	RS 14.344,00	RS 15.400,00	RS 16.500,00
F	RS 17.644,00	RS 18.832,00	RS 20.064,00	RS 21.340,00	RS 22.660,00
G	RS 24.024,00	RS 25.432,00	RS 26.884,00	RS 28.380,00	RS 29.920,00

ADVOGADO CE-4					
Vencimento Base	RS	3.780,00			
	I	II	III	IV	V
A	RS 3.855,60	RS 4.006,80	RS 4.233,60	RS 4.536,00	RS 4.914,00
B	RS 5.367,60	RS 5.896,80	RS 6.501,60	RS 7.182,00	RS 7.938,00
C	RS 8.769,60	RS 9.676,80	RS 10.659,60	RS 11.718,00	RS 12.852,00
D	RS 14.051,60	RS 15.346,80	RS 16.707,60	RS 18.144,00	RS 19.656,00
E	RS 21.243,60	RS 22.906,80	RS 24.645,60	RS 26.460,00	RS 28.350,00
F	RS 30.315,60	RS 32.356,80	RS 34.473,60	RS 36.666,00	RS 38.934,00
G	RS 41.277,60	RS 43.696,80	RS 46.191,60	RS 48.762,00	RS 51.408,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
**Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento**

CONTADOR CE-5					
Vencimento Base		R\$ 3.780,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.855,60	R\$ 4.006,80	R\$ 4.233,60	R\$ 4.536,00	R\$ 4.914,00
B	R\$ 5.367,60	R\$ 5.896,80	R\$ 6.501,60	R\$ 7.182,00	R\$ 7.938,00
C	R\$ 8.769,60	R\$ 9.676,80	R\$ 10.659,60	R\$ 11.718,00	R\$ 12.852,00
D	R\$ 14.061,60	R\$ 15.346,80	R\$ 16.707,60	R\$ 18.144,00	R\$ 19.656,00
E	R\$ 21.243,60	R\$ 22.906,80	R\$ 24.645,60	R\$ 26.460,00	R\$ 28.350,00
F	R\$ 30.315,60	R\$ 32.356,80	R\$ 34.473,60	R\$ 36.666,00	R\$ 38.934,00
G	R\$ 41.277,60	R\$ 43.696,80	R\$ 46.191,60	R\$ 48.762,00	R\$ 51.408,00

MOTORISTA CE-6					
Vencimento Base		R\$ 1.370,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.397,40	R\$ 1.452,20	R\$ 1.534,40	R\$ 1.644,00	R\$ 1.781,00
B	R\$ 1.945,40	R\$ 2.137,20	R\$ 2.356,40	R\$ 2.603,00	R\$ 2.877,00
C	R\$ 3.178,40	R\$ 3.507,20	R\$ 3.863,40	R\$ 4.247,00	R\$ 4.658,00
D	R\$ 5.096,40	R\$ 5.562,20	R\$ 6.055,40	R\$ 6.576,00	R\$ 7.124,00
E	R\$ 7.699,40	R\$ 8.302,20	R\$ 8.932,40	R\$ 9.590,00	R\$ 10.275,00
F	R\$ 10.987,40	R\$ 11.727,20	R\$ 12.494,40	R\$ 13.289,00	R\$ 14.111,00
G	R\$ 14.960,40	R\$ 15.837,20	R\$ 16.741,40	R\$ 17.673,00	R\$ 18.632,00

TELEFONISTA CE-7					
Vencimento Base		R\$ 1.520,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.550,40	R\$ 1.611,20	R\$ 1.702,40	R\$ 1.824,00	R\$ 1.976,00
B	R\$ 2.158,40	R\$ 2.371,20	R\$ 2.614,40	R\$ 2.888,00	R\$ 3.192,00
C	R\$ 3.526,40	R\$ 3.891,20	R\$ 4.286,40	R\$ 4.712,00	R\$ 5.168,00
D	R\$ 5.654,40	R\$ 6.171,20	R\$ 6.718,40	R\$ 7.296,00	R\$ 7.904,00
E	R\$ 8.542,40	R\$ 9.211,20	R\$ 9.910,40	R\$ 10.640,00	R\$ 11.400,00
F	R\$ 12.190,40	R\$ 13.011,20	R\$ 13.862,40	R\$ 14.744,00	R\$ 15.656,00
G	R\$ 16.598,40	R\$ 17.571,20	R\$ 18.574,40	R\$ 19.608,00	R\$ 20.672,00

CERIMONIALISTA CE-8					
Vencimento Base		R\$ 2.200,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.244,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.860,00
B	R\$ 3.124,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.784,00	R\$ 4.180,00	R\$ 4.620,00
C	R\$ 5.104,00	R\$ 5.632,00	R\$ 6.204,00	R\$ 6.820,00	R\$ 7.480,00
D	R\$ 8.184,00	R\$ 8.932,00	R\$ 9.724,00	R\$ 10.560,00	R\$ 11.440,00
E	R\$ 12.364,00	R\$ 13.332,00	R\$ 14.344,00	R\$ 15.400,00	R\$ 16.500,00
F	R\$ 17.644,00	R\$ 18.832,00	R\$ 20.064,00	R\$ 21.340,00	R\$ 22.660,00
G	R\$ 24.024,00	R\$ 25.432,00	R\$ 26.884,00	R\$ 28.380,00	R\$ 29.920,00

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ  
ESTADO DO PARANÁ

**DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA**

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

**SESSÕES:**

- 1 – ORDEM DO DIA;
- 2 – MENSAGEM PREFEITURAIAS;
- 3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
- 4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
- 5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
- 6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

**DIÁRIO N.º:** 25/2019.

**HORA:** 16:00 h.

**DATA:** 28/05/2019

**ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ  
ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

28/05/2019.

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

9ª, 10ª e 11ª SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 6ª LEGISLATURA DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 5º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAR NOS DIAS 4,5 e 6 DE JUNHO DE 2019 ÀS 17 HORAS.

ORDEM DO DIA

- *Em discussão e votação o item 1, o Anteprojeto de Lei nº 031/2019, que capeia a Mensagem nº 023/2019, protocolado sob Processo Legislativo nº 0361/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:  
Súmula: "Autoriza crédito adicional especial na importância de até 183.139,85 (cento e oitenta e três mil, cento e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos)."*
  
- *Em discussão e votação o item 2, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei nº 031/2019, protocolada sob Processo Legislativo nº 0442/2019, de iniciativa dos Vereadores.*
  
- *Em discussão e votação o item 3, o Anteprojeto de Lei nº 034/2019, que capeia a Mensagem nº 027/2019, protocolado sob Processo Legislativo nº 0634/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:  
Súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até RS 239.950,00 (duzentos e trinta e nove mil e novecentos e cinquenta reais)."*
  
- *Em discussão e votação o item 4, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei nº 034/2019, protocolada sob Processo Legislativo nº 0443/2019, de iniciativa dos Vereadores.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- *Em discussão e votação o item 5, o Anteprojeto de Lei n° 044/2019, que capeia a Mensagem n° 028/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0427/2019 e de iniciativa do Poder Executivo, que:  
Súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até RS 125.914,44 (cento e vinte e cinco mil, novecentos e quatorze reais e quarenta e quatro centavos), e dá outras providências."*
  
- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 001/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0429/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:  
Súmula: "Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná."*
  
- *Em discussão e votação o item 7, o Anteprojeto de Resolução n° 002/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0430/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:  
Súmula: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências."*
  
- *Em discussão e votação o item 8, o Anteprojeto de Resolução n° 003/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0431/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:  
Súmula: "Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná."*
  
- *Em discussão e votação o item 9, o Anteprojeto de Resolução n° 004/2019, protocolado sob Processo Legislativo n° 0450/2019 e de iniciativa da Mesa Executiva, que:  
Súmula: "Revoga a Resolução n° 02/2019 e dá outras providências."*

Fabrício Alves Maciel  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

Ofício Circular n.º 005/2019.

Pontal do Paraná, em 28 de maio de 2019.

Exmo. Senhores


**VEREADORES**

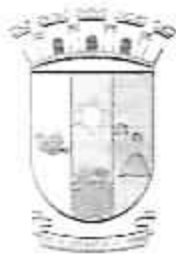
Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23, incisos I e I da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a se realizarem nos dias 04, 05 e 06 de junho de 2019, às 17 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,

  
Edmarcio Alves Maciel  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## EDITAL N.º 005/2019

Fabiano Alves Maciel, Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

### RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 04, 05 e 06 de junho de 2019, às 17 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

- *Em discussão e votação o item 1, o Anteprojeto de Lei n° 031/2019.*
- *Em discussão e votação o item 2, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei n° 031/2019.*
- *Em discussão e votação o item 3, o Anteprojeto de Lei n° 034/2019.*
- *Em discussão e votação o item 4, a Emenda Modificativa ao Anteprojeto de Lei n° 034/2019.*
- *Em discussão e votação o item 5, o Anteprojeto de Lei n° 044/2019.*
- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 001/2019.*
- *Em discussão e votação o item 7, o Anteprojeto de Resolução n° 002/2019.*
- *Em discussão e votação o item 8, o Anteprojeto de Resolução n° 003/2019.*
- *Em discussão e votação o item 6, o Anteprojeto de Resolução n° 004/2019.*

*Pontal do Paraná, em 28 de maio de 2019.*

Fabiano Alves Maciel  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

ESTADO DO PARANÁ

**DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA**

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

**SESSÕES:**

- 1 – ORDEM DO DIA;
- 2 – MENSAGEM PREFEITURAIAS;
- 3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
- 4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
- 5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
- 6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

**DIÁRIO N.º:** 023/2019.

**HORA:** 13:30 h.

**DATA:** 23/05/2019

**ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

23/05/2019.

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## PUBLICAÇÃO

### Publicamos nesta edição:

- *O Anteprojeto de Resolução nº 001/2019, protocolado sob processo Legislativo nº 0429/2019, de iniciativa da Mesa Executiva, que:*


*Súmula: "Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pontal do Paraná."*

- *O Anteprojeto de Resolução nº 002/2019, protocolado sob processo Legislativo nº 0430/2019, de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

*Súmula: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências."*

- *O Anteprojeto de Resolução nº 003/2019, protocolado sob processo Legislativo nº 0431/2019, de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

*Súmula: "Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná."*

  
Fabiano Alves Maciel  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL

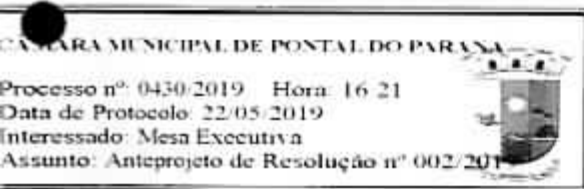
*Estado do Paraná*

7



## ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2019

A Mesa Executiva da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial dos artigos 34, I da Lei Orgânica de Pontal do Paraná e Artigo 110, III, "f", submetem à apreciação do Douto Plenário o seguinte anteprojeto de resolução:



**Súmula: "Altera a Resolução 002/2012 e dá outras providências."**

Art. 1º. – Acrescenta o inciso XII ao artigo 4º da Resolução n.º 002/2012:

XII - TABELAS DE VENCIMENTOS: grade com níveis e referências dos cargos efetivos;

Art. 2º. – O Parágrafo Único do Art. 17 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Parágrafo Único** - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grade com níveis e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTOS do ANEXOVI.

Art. 3º. – O artigo 44 da Resolução n.º 002/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 44.** Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Funções para o



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná



Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

I. O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

II. O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação de Função por Encargos Especiais – GFE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, nos valores fixados no anexo III da Resolução n.º 002/2012.

III. O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:

- a) Coordenação de pessoas e/ou projetos;

IV. O Desempenho de Encargos Especiais podem ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

- a) Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,
- b) Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

*Presidente da Câmara* § 1º. As Funções Gratificadas referidas no caput do artigo 18 serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.

Art. 4º. – O Anexo I da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. – O Anexo II da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná




Art. ~~6~~<sup>o</sup> – O Anexo III da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:


Art. ~~7~~<sup>o</sup> O Anexo IV da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:


Art. ~~8~~<sup>o</sup> – O Anexo ~~IV~~<sup>VI</sup> da Resolução 002/2012 para a vigorar com a seguinte redação:

Art. ~~9~~<sup>o</sup> Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim da Nascimento, em 17 de abril de 2019.

  
FABIANO ALVES MACIEL  
Presidente

  
MARCO ANTONIO BUENO DA ROCHA  
1º Secretário

  
ROSIANE NEGA BORGES  
2º Secretária

## ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO



REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R\$ 1.370,00	01
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	11
CC-10	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-11	CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01



CC-12	CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-13	CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-14	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-15	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-16	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-17	CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 2.200,00	01
CC-18	CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	RS 2.200,00	01

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo, capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
------	---------------------	--	-------------------	-------------	----

**ANEXO III – Resolução n.º 002/2012**

**TABELA DE FG - Funções de Chefia, Coordenação e Supervisão**



<b>FUNÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>SIGLA</b>
Coordenação de Gestão de Pessoas	5 UFM	FG-I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	FG-II
Coordenação de Serviços Gerais	4 UFM	FG-III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	5 UFM	FG-IV
Coordenação de Patrimônio	7 UFM	FG-V
Coordenação de Contabilidade	11 UFM	FG-VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	11 UFM	FG-VII
Coordenação de Tesouraria	5 UFM	FG - VIII
Coordenação de Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	FG-IX
Coordenação de Mídias Sociais	5 UFM	FG-X
Coordenação de Tecnologia da Informação	7 UFM	FG-XI

**TABELA DE FGE - Funções por Encargos Especiais**



<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGLA</b>
FGE-1.Nível I - Gestão de Pessoas	2 UFM	FGE-1.Nível I
FGE-1.Nível II - Gestão de Pessoas	3 UFM	FGE-1.Nível II
FGE-1.Nível III - Gestão de Pessoas	4 UFM	FGE-1.Nível III
FGE-2.Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	2 UFM	FGE-2.Nível I
FGE-2.Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	FGE-2.Nível II
FGE-2.Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	4 UFM	FGE-2.Nível III
FGE-3.Nível I - Serviços Gerais	1 UFM	FGE-3.Nível I
FGE-3.Nível II - Serviços Gerais	2 UFM	FGE-3.Nível II
FGE-3.Nível III - Serviços Gerais	3 UFM	FGE-3.Nível III
FGE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	2 UFM	FGE-4. Nível I
FGE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	3 UFM	FGE-4. Nível II
FGE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	4 UFM	FGE-4. Nível III
FGE-5.Nível I - Patrimônio	2,5 UFM	FGE-5.Nível I
FGE-5.Nível II - Patrimônio	3,5 UFM	FGE-5.Nível II
FGE-5.Nível III - Patrimônio	5,5 UFM	FGE-5.Nível III
FGE-6.Nível I - Contabilidade	4,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível II - Contabilidade	6,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível III - Contabilidade	9,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-7.Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	4,5 UFM	FGE-7.Nível I
FGE-7.Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	6,5 UFM	FGE-7.Nível II
FGE-7.Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9,5 UFM	FGE-7.Nível III
FGE-8.Nível I - Tesouraria	2 UFM	FGE-8.Nível I
FGE-8.Nível II - Tesouraria	3 UFM	FGE-8.Nível II
FGE-8.Nível III - Tesouraria	4 UFM	FGE-8.Nível III
FGE-9.Nível I - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	2 UFM	FGE-9.Nível I
FGE-9.Nível II - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	FGE-9.Nível II
FGE-9.Nível III - Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	4 UFM	FGE-9.Nível III
FGE-10. Nível I - Mídias Sociais	2 UFM	FGE-10.Nível I
FGE-10. Nível II - Mídias Sociais	3 UFM	FGE-10.Nível II
FGE-10. Nível III - Mídias Sociais	4 UFM	FGE-10.Nível III
FGE-11. Nível I - Tecnologia da Informação	2,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível II - Tecnologia da Informação	3,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível III - Tecnologia da Informação	5,5 UFM	FGE-11. Nível I



## Descrição das Funções por Encargos Especiais

### **FGE 1 - Recursos Humanos, compete:**

#### **Nível I:**

- I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
- II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
- III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
- IV - Implantação do E-social;
- V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
- VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
- VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
- IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
- X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
- XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
- XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

### **FGE 2 - Controle e Revisão de Atividades Legislativas, compete:**

#### **Nível I:**

- I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.



**FGE 3 - Serviços Gerais, compete:**

**Nível I:**

- I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
- II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
- IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
- VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

**FGE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete**

**Nível I:**

- I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
- III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IV - manter os formulários atualizados;
- V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

**FGE 5 - Patrimônio, compete:**

**Nível I:**

- I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;



V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;

VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;

IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas

**FGE 6 - Contabilidade, compete:**

**Nível I:**

I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;

II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

**FGE 7 - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal, compete:**

**Nível I:**

I - à Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;

III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

IV - à Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;

V - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;



## **FGE-8 - TESOURARIA, compete:**

### **Nível I:**

- I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
- II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
- III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
- IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
- VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
- VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
- VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
- X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
- XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

## **FGE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:**

### **Nível I:**

- I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
- II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
- V - controlar os prazos regimentais;
- VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
- VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões. (Redação acrescida pela Resolução

### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
- IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;



X - coordenar o processo de votação em Plenário.

### **FGE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:**

#### **Nível I:**

I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.

II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;

III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;

IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

### **FGE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:**

#### **Nível I:**

I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;

II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;

III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;

IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;

V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;

VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;

VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;

IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;

X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;

XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;



**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
- XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;
- XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
- XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

## ANEXO IV da Resolução 002/2012

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA



#### **CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **Jornada 40h semanais**

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CE - 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; 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; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias



xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-4 ADVOGADO**

#### **Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.



## **CE-5 CONTADOR**

### **Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

## **CE-6 MOTORISTA**

### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

## **CE-7 TELEFONISTA**

### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

## **CE-8 CERIMONIALISTA**

### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo



o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

### **CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CE-10 VIGIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.



## **CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO**

### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Diretor Legislativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais



procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO**

### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Diretor Administrativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **Jornada 40 horas semanais**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete



da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

#### **CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

##### **Jornada 30 horas semanais**

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

#### **CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

#### **CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Vice Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

#### **CC-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Jornada 40 horas semanais**

CÂMARA MUNICIPAL  
22  
P

~~Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

#### **CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

#### **CC-10 CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

#### **CC-11 CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

#### **CC-12 CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

### **CC-13 CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Tecnologia da Informação. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Tecnologia da Informação. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento ou alterações de sistemas informatizados acompanhando a implantação dos sistemas desenvolvidos. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Manter-se informado sobre novos lançamentos, técnicas, sistemas do mercado ligados à gestão da informação.

### **CC-14 CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Comunicação Social dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Comunicação Social. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Comunicação Social. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente. Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos.

### **CC-15 CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção Processo Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes ao Processo Legislativo: acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos,



registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições, preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, encaminhar as proposições em sua tramitação regimental, recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, proceder à consolidação à atualização da legislação municipal, controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, elaboração da redação final de projetos aprovados, elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos, controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos, receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora, informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

#### **CC-16 CHEFE DA SEÇÃO ASSESSORIA LEGISLATIVA**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Assessoria Legislativa, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Assessoria Legislativa: preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001; encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior; XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

#### **CC-17 CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO**

##### **Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Atas e Arquivo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Seção de Atas e Arquivo: redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas; arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura; organizar os trabalhos de encadernações; manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação

de documentos; cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos; sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo; organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.



## **CC-18 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO**

### **Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Telefonia e Protocolo: na área de telefonia supervisionar: o atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; as operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores; controlar as ligações telefônicas; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; oferecer suporte à execução dos serviços complementares; na área de protocolo supervisionar: o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições; a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário; protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara; recebimento e arquivamento de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes; controlar a saída da correspondência oficial; o recebimento da correspondência e direcioná-la aos destinatários.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **FC-1 CONTROLADOR INTERNO**

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - TABELAS DE VENCIMENTOS



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CE-1					
Vencimento Base		R\$ 1.240,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.264,80	R\$ 1.314,40	R\$ 1.388,80	R\$ 1.488,00	R\$ 1.612,00
B	R\$ 1.760,80	R\$ 1.934,40	R\$ 2.132,80	R\$ 2.356,00	R\$ 2.604,00
C	R\$ 2.876,80	R\$ 3.174,40	R\$ 3.496,80	R\$ 3.844,00	R\$ 4.216,00
D	R\$ 4.612,80	R\$ 5.034,40	R\$ 5.480,80	R\$ 5.952,00	R\$ 6.448,00
E	R\$ 6.968,80	R\$ 7.514,40	R\$ 8.084,80	R\$ 8.680,00	R\$ 9.300,00
F	R\$ 9.944,80	R\$ 10.614,40	R\$ 11.308,80	R\$ 12.028,00	R\$ 12.772,00
G	R\$ 13.540,80	R\$ 14.334,40	R\$ 15.152,80	R\$ 15.996,00	R\$ 16.864,00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CE-2					
Vencimento Base		R\$ 1.520,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.550,40	R\$ 1.611,20	R\$ 1.702,40	R\$ 1.824,00	R\$ 1.976,00
B	R\$ 2.158,40	R\$ 2.371,20	R\$ 2.614,40	R\$ 2.888,00	R\$ 3.192,00
C	R\$ 3.526,40	R\$ 3.891,20	R\$ 4.286,40	R\$ 4.712,00	R\$ 5.168,00
D	R\$ 5.654,40	R\$ 6.171,20	R\$ 6.718,40	R\$ 7.296,00	R\$ 7.904,00
E	R\$ 8.542,40	R\$ 9.211,20	R\$ 9.910,40	R\$ 10.640,00	R\$ 11.400,00
F	R\$ 12.190,40	R\$ 13.011,20	R\$ 13.862,40	R\$ 14.744,00	R\$ 15.656,00
G	R\$ 16.598,40	R\$ 17.571,20	R\$ 18.574,40	R\$ 19.608,00	R\$ 20.672,00

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CE-3					
Vencimento Base		R\$ 2.200,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.244,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.860,00
B	R\$ 3.124,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.784,00	R\$ 4.180,00	R\$ 4.620,00
C	R\$ 5.104,00	R\$ 5.632,00	R\$ 6.204,00	R\$ 6.820,00	R\$ 7.480,00
D	R\$ 8.184,00	R\$ 8.932,00	R\$ 9.724,00	R\$ 10.560,00	R\$ 11.440,00
E	R\$ 12.364,00	R\$ 13.332,00	R\$ 14.344,00	R\$ 15.400,00	R\$ 16.500,00
F	R\$ 17.644,00	R\$ 18.832,00	R\$ 20.064,00	R\$ 21.340,00	R\$ 22.660,00
G	R\$ 24.024,00	R\$ 25.432,00	R\$ 26.884,00	R\$ 28.380,00	R\$ 29.920,00

ADVOGADO CE-4					
Vencimento Base		R\$ 3.780,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.855,60	R\$ 4.006,80	R\$ 4.233,60	R\$ 4.536,00	R\$ 4.914,00
B	R\$ 5.367,60	R\$ 5.896,80	R\$ 6.501,60	R\$ 7.182,00	R\$ 7.938,00
C	R\$ 8.769,60	R\$ 9.676,80	R\$ 10.659,60	R\$ 11.718,00	R\$ 12.852,00
D	R\$ 14.061,60	R\$ 15.346,80	R\$ 16.707,60	R\$ 18.144,00	R\$ 19.656,00
E	R\$ 21.243,60	R\$ 22.906,80	R\$ 24.645,60	R\$ 26.460,00	R\$ 28.350,00
F	R\$ 30.315,60	R\$ 32.356,80	R\$ 34.473,60	R\$ 36.666,00	R\$ 38.934,00
G	R\$ 41.277,60	R\$ 43.696,80	R\$ 46.191,60	R\$ 48.762,00	R\$ 51.408,00



CONTADOR CE-5					
Vencimento Base		R\$ 3.780,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.855,60	R\$ 4.006,80	R\$ 4.233,60	R\$ 4.536,00	R\$ 4.914,00
B	R\$ 5.367,60	R\$ 5.896,80	R\$ 6.501,60	R\$ 7.182,00	R\$ 7.938,00
C	R\$ 8.769,60	R\$ 9.676,80	R\$ 10.659,60	R\$ 11.718,00	R\$ 12.852,00
D	R\$ 14.061,60	R\$ 15.346,80	R\$ 16.707,60	R\$ 18.144,00	R\$ 19.656,00
E	R\$ 21.243,60	R\$ 22.906,80	R\$ 24.645,60	R\$ 26.460,00	R\$ 28.350,00
F	R\$ 30.315,60	R\$ 32.356,80	R\$ 34.473,60	R\$ 36.666,00	R\$ 38.934,00
G	R\$ 41.277,60	R\$ 43.696,80	R\$ 46.191,60	R\$ 48.762,00	R\$ 51.408,00

MOTORISTA CE-6					
Vencimento Base		R\$ 1.370,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.397,40	R\$ 1.452,20	R\$ 1.534,40	R\$ 1.644,00	R\$ 1.781,00
B	R\$ 1.945,40	R\$ 2.137,20	R\$ 2.356,40	R\$ 2.603,00	R\$ 2.877,00
C	R\$ 3.178,40	R\$ 3.507,20	R\$ 3.863,40	R\$ 4.247,00	R\$ 4.658,00
D	R\$ 5.096,40	R\$ 5.562,20	R\$ 6.055,40	R\$ 6.576,00	R\$ 7.124,00
E	R\$ 7.699,40	R\$ 8.302,20	R\$ 8.932,40	R\$ 9.590,00	R\$ 10.275,00
F	R\$ 10.987,40	R\$ 11.727,20	R\$ 12.494,40	R\$ 13.289,00	R\$ 14.111,00
G	R\$ 14.960,40	R\$ 15.837,20	R\$ 16.741,40	R\$ 17.673,00	R\$ 18.632,00

TELEFONISTA CE-7					
Vencimento Base		R\$ 1.520,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.550,40	R\$ 1.611,20	R\$ 1.702,40	R\$ 1.824,00	R\$ 1.976,00
B	R\$ 2.158,40	R\$ 2.371,20	R\$ 2.614,40	R\$ 2.888,00	R\$ 3.192,00
C	R\$ 3.526,40	R\$ 3.891,20	R\$ 4.286,40	R\$ 4.712,00	R\$ 5.168,00
D	R\$ 5.654,40	R\$ 6.171,20	R\$ 6.718,40	R\$ 7.296,00	R\$ 7.904,00
E	R\$ 8.542,40	R\$ 9.211,20	R\$ 9.910,40	R\$ 10.640,00	R\$ 11.400,00
F	R\$ 12.190,40	R\$ 13.011,20	R\$ 13.862,40	R\$ 14.744,00	R\$ 15.656,00
G	R\$ 16.598,40	R\$ 17.571,20	R\$ 18.574,40	R\$ 19.608,00	R\$ 20.672,00

CERIMONIALISTA CE-8					
Vencimento Base		R\$ 2.200,00			
	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.244,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.860,00
B	R\$ 3.124,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.784,00	R\$ 4.180,00	R\$ 4.620,00
C	R\$ 5.104,00	R\$ 5.632,00	R\$ 6.204,00	R\$ 6.820,00	R\$ 7.480,00
D	R\$ 8.184,00	R\$ 8.932,00	R\$ 9.724,00	R\$ 10.560,00	R\$ 11.440,00
E	R\$ 12.364,00	R\$ 13.332,00	R\$ 14.344,00	R\$ 15.400,00	R\$ 16.500,00
F	R\$ 17.644,00	R\$ 18.832,00	R\$ 20.064,00	R\$ 21.340,00	R\$ 22.660,00
G	R\$ 24.024,00	R\$ 25.432,00	R\$ 26.884,00	R\$ 28.380,00	R\$ 29.920,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



## **RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA DESIGNADA PELA PORTARIA 052/2018, PRORROGADA PELA PORTARIA 065/2018**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PONTAL DO PARANÁ**

Por determinação do Excelentíssimo Senhor Presidente Fabiano Alves Maciel foi instaurada a Comissão Especial de Estudos, para elaborar a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, criada através da portaria 052 de 22 de Agosto de 2018, devidamente publicada no Jornal O Município – Órgão Oficial do Município de Pontal do Paraná - Edição n.º 614 de 22 a 28 de Setembro de 2.018, vem apresentar o Relatório Final, nos termos a seguir:

### **1. HISTÓRICO**

Instalou-se a Comissão Especial, na Sala da Presidência da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, no Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, situado na Avenida Beira Mar, s/n – Balneário Pontal do Sul – Pontal do Paraná – PR, passando a constituir a sede da Comissão, no dia 27 de Agosto de 2018, para apurar os fatos relacionados na Portaria instauradora acima citada, com relação ao Processo Administrativo nº. 0841/2018, onde o interessado é o



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



PRESIDENTE da Câmara Municipal Fabiano Alves Maciel, que considerando os tópicos elencados na Recomendação Administrativa do Ministério Público sob o nº 12/2018 - GEPÁTRIA, que dispõe sobre a "apuração da prática de possíveis ilegalidades nos cargos comissionados da Câmara Municipal de Pontal do Paraná" determinou a criação da Comissão Especial de Estudos com a finalidade de:

- a) Descrever a estrutura administrativa da Câmara e desenvolver o Anteprojeto de Resolução, elaborar um novo quadro de cargos, dentro das necessidades de cada departamento, verificar a possibilidade de extinção de alguns cargos comissionados, criação de cargos de provimento efetivo, realização de concurso público para provimento desses cargos, ou seja, sejam criadas alternativas para solucionar os tópicos elencados na Recomendação Administrativa do Ministério Público nº 12/2018 – GEPÁTRIA.
- b) Apresentar um relatório final com as medidas necessárias para a elaboração de um novo projeto de resolução que defina adequadamente a estrutura organizacional da Câmara, dentro da sua realidade e da sua particularidade, usando de referência os apontamentos trazidos na Recomendação Administrativa nº 12/2018 – do GEPÁTRIA - Ministério Público e o Prejulgado 25 do Tribunal de Contas do Paraná.

Os trabalhos da comissão transcorreram com normalidade, sendo tomadas as seguintes providências e diligências:

**Dos Ofícios enviados pela Comissão:**

**Fls. 05-09**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



a) No dia 05 de Setembro de 2018, a Comissão reuniu-se e através do Presidente da Comissão Especial de Estudo e foram encaminhados os

Ofícios n.º 001, 002, 003, 004 e 005/2018, destinados a Contadora, ao Diretor Legislativo, à Advogada, ao Controle Interno e ao Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, que objetivaram apurar "os serviços e atribuições de responsabilidade direta ao seu Departamento, assim como a indicação da composição ideal do quadro de servidores e respectivos cargos com uma descrição das atribuições que deveriam ter cada um."

### **Dos Ofícios recebidos pela Comissão:**

#### **Fls. 10-11**

A Controladora Interna da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 033/2018, em 20-09-2018 informou que a Coordenadoria de Controle Interno é composta apenas pelo Controlador, apresentou as atribuições por ela desempenhadas e informou ainda que mesmo existindo demanda para nova contratação alega que o custo benefício excederia os benefício a serem proporcionados.

#### **Fls. 13-14**

A fim de responder Ofício n.º 246/2018 emitido pelo GEPATRIA em 04/10/2018 o Departamento Jurídico encaminhou Ofício n.º 032/2018-DJ requerendo à Comissão Especial que sejam apresentadas informações sobre o relatório final.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



### **Fls. 15-17**

A Advogada da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 039/2018, em 06/11/2018 informou que o Departamento Jurídico é o responsável pela orientação quanto aos aspectos Jurídicos das ações legislativas e administrativas, que o Departamento é composto apenas por um Advogado, e que apesar dos trabalhos serem exaustivos e complexos, não há necessidade da criação de mais cargos com provimento efetivo.

### **Fls. 18-20**

A Contadora da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 061/2018, em 06/11/2018, informou que o Departamento Contábil que o Departamento é composto apenas por um Contador, e aproveitou para informar da necessidade de contratação, através de concurso público de 01 Auxiliar Contábil, anexou ainda um modelo de organograma que seria o adequado para o Departamento.

### **Fls. 21-36**

O Presidente da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 048/2018, em 06/11/2018 a estrutura da Câmara é composta pelo Plenário, Comissões Permanentes, Comissões Temporárias, Comissão Executiva da Mesa, Gabinete da Presidência, pelo Chefe de Gabinete, Assessor da Presidência, Assessor Jurídico da Presidência, Assessor da Vice- Presidência, Assessor do Primeiro Secretário, Assessor do Segundo Secretário, Assessores das Comissões Permanentes, Assessor Parlamentar e ainda pelo Controle Interno, Diretor Legislativo, Diretor Administrativo, Contador, Advogado, apresentou as atribuições de cada um, carga horária, anexou um organograma com a composição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



### **Da prorrogação de prazo**

#### **Fls. 37**

No dia 19/11/2018 a Comissão se reuniu na sala da Presidência, momento em que o Presidente comunicou aos membros da Comissão "que ainda faltava resposta de um dos Ofícios encaminhados aos departamentos", com relação aos levantamentos do quadro de servidores, desta forma propôs aos membros que fosse solicitado ao Presidente da Câmara a prorrogação do prazo por mais 90 (noventa) dias, com a finalidade de concluir as atividades da Comissão.

#### **Fls. 38/41**

Em 20/11/2018 foi apensado ao procedimento administrativo nº 0841/2018 o processo nº 1134/2018 o qual através do Ofício nº 008/2018 – CEE, requereu junto ao Presidente desta Câmara Municipal com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da comissão a prorrogação do prazo por mais 90 dias.

Em 21/11/2018 o Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, através da Portaria nº 065/2018 autorizou a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão por mais 90 (noventa) dias ou seja até 22/02/2019.

### **Dos Ofícios recebido pela Comissão**

#### **Fls. 42-49**

O Diretor Legislativo da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 068/2018, em 26/11/2018 informou que o Departamento é composto pelo Diretor, pelos Chefe de Divisão Legislativa, Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, informou ainda da necessidade de se realizar concurso público para



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



contratação de um Auxiliar Legislativo (cargo efetivo), anexou ainda um organograma com a composição atual.

### **Fls. 51-62**

O Diretor Administrativo da Câmara Municipal, através do Ofício n.º 316/18 B, em 22/11/2018 informou que o Departamento é composto pelo Diretor, pelos Chefes de Divisão Administrativa, Auxiliar de Serviço Gerais, Auxiliar Administrativo, sugeriu que os cargos do quadro efetivo de: Motorista, Telefonista, Cerimonialista, Vigia e Operador de Áudio e Vídeo, fossem extintos na nova reestruturação, informou ainda da necessidade de se realizar concurso público para contratação de um Técnico em Informática a inclusão de na alteração da Resolução n.º 001/2018 seja incluído um cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Recursos Humanos. Anexou ainda um organograma com a composição atual.

### **Fls. 63**

Em 06 de Fevereiro de 2019 após restar todas as informações que faltavam juntadas ao Processo Administrativo a Comissão reuniu-se a fim de deliberar sobre o encerramento dos trabalhos da Comissão Especial de Estudo.

## **CONCLUSÃO**

Diante dos estudos realizados pela presente Comissão Especial de Estudos, após discussão e análise da Resolução n.º 002/2012, Recomendação Administrativa n.º 12/2018 do Ministério Público, Prejulgado 25 e das informações coletada no processo, passa aos tópicos determinados na Portaria de criação da Comissão:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



### **1. Descrição da estrutura administrativa da Câmara e desenvolver o Anteprojeto de Resolução:**

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, é constituída de:

I - órgãos de deliberação politico-administrativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Comissão Executiva da Mesa;

II - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos:

- a) Mesa Diretora;
- b) Gabinetes;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento Legislativo;
- e) Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário
- f) Departamento Jurídico;
- g) Controladoria Interna

Os órgãos de apoio aos serviços politico-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I - Gabinetes:

- a) da Presidência;
- b) da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



II - Departamentos Administrativo, Legislativo, Contabilidade, Jurídico e Controladoria Interna: são órgãos cujo objetivo é o planejamento, assessoramento e desenvolvimento de ações no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Com auxílio do Departamento Jurídico foi elaborado um Projeto de Resolução que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná e acompanha o presente relatório, como Anexo I.

**2. Elaboração de um novo quadro de cargos, dentro das necessidades de cada departamento, verificar a possibilidade de extinção de alguns cargos comissionados, criação de cargos de provimento efetivo:**

Analisando o Quadro de Cargos de Provimento efetivo, observa-se que não será necessário para criar os cargos de Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar Contábil e Auxiliar Legislativo, conforme solicitação dos Diretores nos Ofícios, situação que demandaria uma alteração mais minuciosa na Resolução nº 002/2012 e de certa forma acabaria por restringir a participação de candidatos que não tenha aquela formação, pois estão sem provimento 05 vagas de Auxiliar Administrativo, cujas atribuições podem ser melhoradas para atender a demanda apontada pelo Departamento Administrativo e Departamento Legislativo e existe também 01 vaga sem provimento para o Cargo de Técnico Administrativo que, de acordo com as atribuições previstas na Resolução n.º 002/2012, poderá atender a demanda apontada pelo Departamento Contábil.

Portanto, a Comissão propõe a realização de Concurso Público para investidura de 05 vagas no Cargo de Auxiliar Administrativo e 01 Técnico Administrativo e 01 Técnico de Informática (planilha abaixo), recomendamos ainda que seja feita a alteração da descrição das atribuições a serem desempenhadas pelos cargos, inclusive para adequação à evolução social e das novas necessidades que surgiram.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



Refer.	Cargo	Requisito	Jornada	Vagas	Atribuições
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 h	05	Recomendamos alterar
CE-3	Técnico Administrativo	A definir	40 h	01	
CE-9	Técnico de Informática	A definir	40 h	01	

Com auxílio do Departamento Jurídico foram revisadas todas as descrições das atribuições a serem desempenhadas de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão, que acompanha o presente relatório, como Anexo II, também foi alterado o Quadro de Funções Gratificadas e foram criadas as Funções por Encargos Especiais visando melhor atender a realidade fática dos servidores da Câmara.

O Art. 1º. – O artigo 44 da Resolução n.º 002/2012 passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 44.** Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Funções para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III da Resolução n.º 002/2012.

I. O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função – GF calculada em percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento padrão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



II. O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação de Função por Encargos Especiais – GFE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, nos valores fixados no anexo III da Resolução n.º 002/2012.

**3. Realização de concurso público para provimento desses cargos, ou seja, sejam criadas alternativas para solucionar os tópicos elencados na Recomendação Administrativa do Ministério Público nº 12/2018 – GEPÁTRIA:**

Foi realizada uma reformulação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão para garantir que as funções de Direção e Chefia possuam competências decisórias e poder hierárquico em relação a outros servidores, assim como a função de assessoramento dizem respeito ao exercício de atribuições de auxílio.

O Cargo de Assessor das Comissões Permanentes foi extinto, conforme apontamento registrado no Ítem 04 do Ofício nº 199/2018 – GEPÁTRIA do Ministério Público.

A estrutura organizacional montada procurou refletir a realidade fática da Câmara Municipal, com uma divisão interna dos departamentos para atender as necessidades das atividades desenvolvidas, conseqüentemente com algumas alterações nos cargos de chefia, passando a descrever os Gabinetes como órgãos da composição da estrutura interna.



COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS

Deve-se se atentar que a Câmara possui 11 Vereadores (Autoridades), deve ser mantida a prerrogativa de possuírem Assessores individuais de sua estrita confiança.

Vejamos a lição de Odete MEDAUAR:

O **cargo em comissão** é aquele preenchido com pressuposto de temporariedade; esse cargo, também denominado de **cargo de confiança**, é ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que o nomeia ou propõe a nomeação. Se a confiança deixa de existir ou se há troca de autoridade que propôs a nomeação, em geral o ocupante do cargo em comissão não permanece; o titular do cargo em comissão nele permanece enquanto subsistir o vínculo de confiança. [grifos do autor] <sup>1</sup>

A Mesa Diretora desempenha funções importantes e seus integrantes (Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário) necessitam de Assessores individuais e dissociados do mandato parlamentar.

A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

<sup>1</sup> MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno, 10. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006. p. 265.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



O Departamento Administrativo passa a possuir as seguintes seções, cada uma delas sob a responsabilidade de um Chefe de Seção que auxiliará diretamente o Diretor Administrativo:

- I – Seção de Compras, Licitações e Patrimônio;
- II – Seção de Recursos Humanos;
- III – Seção de Tecnologia da Informação;
- IV – Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria;
- V – Seção de Comunicação Social;

O Departamento Legislativo passa a possuir as seguintes seções, cada uma delas sob a responsabilidade de um Chefe de Seção que auxiliará diretamente o Diretor Legislativo:

- I – Seção de Processo Legislativo;
- II – Seção de Assessoria Legislativa;
- III – Seção de Atas.
- IV – Seção de Telefonia e Protocolo;
- V – Seção de Arquivo

De um modo geral, entende estar a estrutura ora apresentada de acordo com o item VII do PREJULGADO 25:

- vii. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



Após a reformulação os cargos de provimento em comissão se correlacionam com a estrutura administrativa da Câmara.

Verifica-se que dentro da nova estrutura proposta existem 28 cargos de provimento em comissão, porém existem 11 Vereadores (Autoridades), assim, restam 17 cargos comissionados que atendem a estrutura político-administrativa e demonstram a proporcionalidade com os 25 cargos de provimento efetivo previstos na Resolução n.º 002/2012.

E ainda, se for realizado o Concurso Público para provimento de mais 07 vagas, o quadro de Servidores Efetivos passará de 08 para 15, ficando muito próximo dos 17 cargos comissionados existentes, mas de acordo com a Recomendação do Ministério público, o número deve ser igual.

Referendamos a recomendação para os cargos relacionados abaixo sejam extintos, deixando a decisão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, considerando que o Diretor Administrativo informou que a falta de provimento não provoca qualquer prejuízo ao regular funcionamento das atividades da Câmara, sendo possível sua extinção :

Refer.	Cargo	Jornada
CE-6	Motorista	40 horas semanais
CE-7	Telefonista	40 horas semanais
CE-8	Cerimonialista	40 horas semanais
CE-10	Vigia	40 horas semanais
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	40 horas semanais



## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ



*Estado do Paraná*

### COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS

Alertamos que a Recomendação do Ministério Público e o Prejulgado 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná exigem a igualdade de número de cargos entre os comissionados e efetivos.

A Resolução n.º 002/2012 prevê em seu art. 43 a ocupação exclusivamente para servidores efetivos nas Funções de Confiança, e ainda, o parágrafo 6º estabelece o percentual mínimo de 5%:

**Art. 43** – Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§6º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 5%, conforme previstos em lei.

Deste modo, entende-se que restou atendido o item VI do Prejulgado 25:

vi. É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.

Diante da apresentação do Relatório Final desta Comissão Especial de Estudos, estão sendo apresentados em forma de Anexos ao Relatório: Modelo de Resolução que dispõe sobre a estrutura organizacional, organograma, quadro de cargos de provimento efetivo, quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança, quadro de funções gratificadas e gratificação por função de encargos especiais, atribuições dos cargos efetivos e em comissão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná*

## COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDOS



Portanto, após a sua análise e aprovação pela Mesa Diretora, sobrevivendo a aprovação em Plenário da Resolução, as alterações na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal estarão finalizadas.


É, SMJ, nosso parecer, cujo Relatório submetemos a elevada consideração de Vossa Excelência.

Pontal do Paraná, 22 de fevereiro de 2019.

  
Munir Mohamed Bahy  
Presidente

  
Ismael Gervasi Plantes  
Membro

Leticia Siqueira Rosa  
Membro



**ANEXO I**  
**MODELO DE RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Capítulo I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta resolução, é constituída de:

I - órgãos de deliberação político-administrativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Comissão Executiva da Mesa;

II - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos:

- a) Mesa Diretora;
- b) Gabinetes;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento Legislativo;
- e) Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário
- f) Departamento Jurídico;
- g) Controladoria Interna

Parágrafo único. Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Permanentes, Comissões Temporárias e Comissão Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno.

Art. 2º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I - Gabinetes:

- a) da Presidência;
- b) da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores.

II - Departamentos Administrativo, Legislativo, Contabilidade, Jurídico e Controladoria Interna: são órgãos cujo objetivo é o planejamento, assessoramento e desenvolvimento de ações no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

**Capítulo II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I**

**DOS GABINETES**

Art. 3º - Compete aos Gabinetes:



- I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III - elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular;
- IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.
- X - auxiliar o vereador diretamente em atividades relativas a processos legislativos deflagrados no gabinete parlamentar.

Parágrafo único. Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e com suporte técnico dos órgãos de linha.

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III - elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular;
- IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste; e.
- X - auxiliar o vereador diretamente em atividades relativas a processos legislativos deflagrados no gabinete parlamentar.

Parágrafo único. Os serviços do Gabinete da Presidência estão sob a direção e a coordenação do Presidente da Câmara.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 5º - Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Art. 6º - O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes Seções:

- I - Seção de Compras, Licitações e Patrimônio;
- II - Seção de Recursos Humanos;



- III – Seção de Tecnologia da Informação;
- IV – Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria;
- V – Seção de Comunicação Social;

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 7º - Compete à Seção de Compras, Licitações e Patrimônio:

I - na área de compras e licitações:

- a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
- b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções os editais de licitação;
- c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
- d) efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;
- e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
- f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;
- g) gerir os contratos celebrados pela Câmara;

II - na área de patrimônio e almoxarifado:

- a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
- b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;
- c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;
- e) realizar especificação, guarda e conservação dos bens;
- f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - na área de pessoal:

- a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;
- b) enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;
- c) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
- d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;
- e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;



- f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
  - g) manter atualizados os registos de pessoal;
  - h) fazer apontamentos, registos e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registos funcionais destes e dos vereadores;
  - i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registo funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;
  - j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;
  - k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
  - l) arquivar junto ao registo individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;
  - m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;
  - n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;
  - o) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
  - p) organizar e controlar a relação dos servidores efetivos sujeitos à Avaliação de Estágio Probatório e de Desempenho Funcional;
- II - na área de folha de pagamento:
- a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
  - b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;
  - c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º - Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I - na área de infraestrutura:

- a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações e desempenho;
- b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;
- c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;
- d) prestar assistência na administração da rede de computadores;
- e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;
- f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;
- g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;
- h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;
- i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
- j) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;



l) providenciar o rodizio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

II - na área de sistemas de informação:

- a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;
- b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;
- c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;
- d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
- e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
- f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;
- g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;
- h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
- i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;
- m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;
- n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
- o) realizar experiências com programas desenvolvidos;
- p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;
- q) contatar fornecedores de *software* para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
- r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;

III - na área de suporte:

- a) orientar e treinar os servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
- b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de *hardware* e *software* disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
- c) prestar suporte e manutenção ao projeto Camara.com.

#### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE COPA, LIMPEZA E ZELADORIA

Art. 10 - Compete à Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria:

I - na área de copa:

- a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;



- b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
- c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
- e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

II - na área de limpeza e zeladoria:

- a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
- b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
- c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral o qualquer irregularidade;
- d) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;
- e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
- f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
- g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
- i) dar destino adequado ao lixo.

#### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11 - A Divisão de Comunicação Social, subordinada a Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

- I - redação e distribuição de releases e notas aos veículos de comunicação, divulgando as atividades desenvolvidas pelo presidente e demais vereadores desta Câmara Municipal;
- II - contatos com emissoras de rádio e televisão para agendar possíveis participações de representantes da Câmara em programas, quando se tratar de assuntos pertinentes;
- III - organizar entrevistas coletivas, dependendo da profundidade do assunto, com convocação de toda a imprensa local e da capital;
- IV - distribuição de pautas para veículos, sugerindo matérias nas quais a Câmara torna-se fonte de informação;
- V - acompanhar as notícias políticas, destacando aquelas que possam interessar aos membros do legislativo e direcionando-as devidamente;
- VI - atender a imprensa com informações sobre o legislativo;
- VII - participar de eventos e reuniões, promovidas pela Câmara, quando for necessário e interessante no ponto de vista jornalístico para possível divulgação;
- VIII - analisar as notícias publicadas e avaliar sua repercussão na opinião pública, tomando as providências necessárias para manter uma imagem positiva da Câmara;
- IX - elaboração de clipping impresso e eletrônico;
- X - realizar cobertura fotográfica e tratamento de imagem;
- XI - manter arquivo fotográfico e de matérias divulgadas;
- XII - desenvolver a comunicação interna, através da elaboração de boletins informativos semanalmente, podendo ser online ou impresso;
- XIII - participar na definição de estratégias de comunicação;
- XIV - planejamento e atualização do site oficial da Câmara Municipal;
- XV - propor novos serviços digitais aos internautas;



- XVI - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- XVII - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico.
- XVIII - participar da elaboração de programas, cerimônias ou festividades organizadas pelo legislativo;
- XIX - elaborar comunicado interno de eventos da Câmara;
- XX - responder pelo Cerimonial de eventos promovidos pela Câmara;
- XXI - organizar e manter atualizada relação das autoridades municipal e estadual, e ainda daqueles que interessam ao legislativo;
- XXII - elaborar relação dos meios de comunicação com suas respectivas datas de fundação, objetivando o envio de mensagens por ocasião de seus aniversários;
- XXIII - organizar e coordenar o cerimonial de sessões solenes e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XXIV - participar da organização e expedição de convites de eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- XXV - recepcionar autoridades visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- XXVI - assessorar a presidência nas ações protocolares;
- XXVII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- XXVIII - criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;
- XXIX - promover a aproximação da comunidade com a Câmara de Vereadores, através da criação de programas de cunho educativo com o fim de informar sobre as funções da Câmara Municipal relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- XXX - atender as demandas da população pertinente ao processo legislativo municipal.
- Parágrafo único. A Divisão de Comunicação Social será composta por assessoria técnica, preferencialmente, de profissionais da área de Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12 - Compete ao Departamento Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 14 - O Departamento Legislativo é composto pelas seguintes Seções:

- I - Seção de Processo Legislativo;
- II - Seção de Assessoria Legislativa;
- III - Seção de Atas e Arquivo;
- IV - Seção de Telefonia e Protocolo;

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 15 - Compete à Seção de Processo Legislativo:



- I – acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
- II - registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
- III - registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições;
- IV - preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal;
- V - encaminhar as proposições em sua tramitação regimental;
- VI - recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal;
- VII - auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;
- X - proceder à consolidação à atualização da legislação municipal;
- II – controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
- III – elaboração da redação final de projetos aprovados;
- IV – elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- V – cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;
- VI – controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
- VII – receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
- VIII – informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

## SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ACESSORIA LEGISLATIVA

Art. 16 - Compete à Seção de Assessoria Legislativa:

- I – preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;
- II – assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
- III – apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;
- IV – prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;
- V – redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- VI – providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
- VII – orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;
- VIII – publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;



- IX – redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001;
- X – encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;
- XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
- XII – organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO

Art. 17 - Compete à Seção de Atas:

- I – redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
- II – realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;
- III – assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.
- IV - arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
- V - organizar os trabalhos de encadernações;
- VI - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- VII - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- VIII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- IX - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO

Art. 18 - Compete à Seção de Telefonia e Protocolo:

- I - na área de telefonia:
  - a) atender as chamadas telefônicas internas e externas;
  - b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
  - c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;
  - d) controlar as ligações telefônicas;
  - e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
  - f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
  - g) oferecer suporte à execução dos serviços complementares;
- II - na área de protocolo:
  - a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
  - b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;
  - c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;
  - d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;
  - e) controlar a saída da correspondência oficial;

f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.

#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 19. Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Art. 20. O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário é composto pelas seguintes Seções:

I – Seção Contábil;

II – Seção Orçamentária;

III – Seção Financeira.

Parágrafo Único – A Coordenação das atividades inerentes do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário serão desenvolvidas por servidor efetivo ocupante do cargo de Contador.

#### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO CONTÁBIL

Art. 21. Compete à Seção Contábil:

I - proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - realizar o registro contábil dos bens;

IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;

XII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XIII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XIV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

XVII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XVIII - preparar relatórios;

XIX - revisar demonstrativos contábeis;

XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.





## SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 22. Compete à Seção Orçamentária:

- I - coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;
- II - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;
- III - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

## SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO FINANCEIRA

Art. 23. Compete à Seção Financeira:

- I - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
- II - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- III - efetuar o pagamento de despesas;
- IV - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;
- V - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 24 - O Departamento Jurídico é o órgão que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento aos demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal;

Art. 25 - Compete ao Departamento Jurídico:

- I - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
  - II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
  - III - propor ações judiciais;
  - IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - V - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.
  - VI - Examinar, sob o aspecto jurídico-fórmula, os Projetos de Lei e Resoluções de iniciativa dos Vereadores, da Mesa Diretiva, das Comissões e do Prefeito;
  - VII - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
  - VIII - outras atribuições correlatas.
- Parágrafo Único – As atividades inerentes do Departamento Jurídico serão desenvolvidas por servidor efetivo ocupante do cargo de Advogado.

## SEÇÃO VI



## DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 26 - A Controladoria Interna é o órgão que tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, buscar aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, e por fim apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade

- I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo;

### Capítulo III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

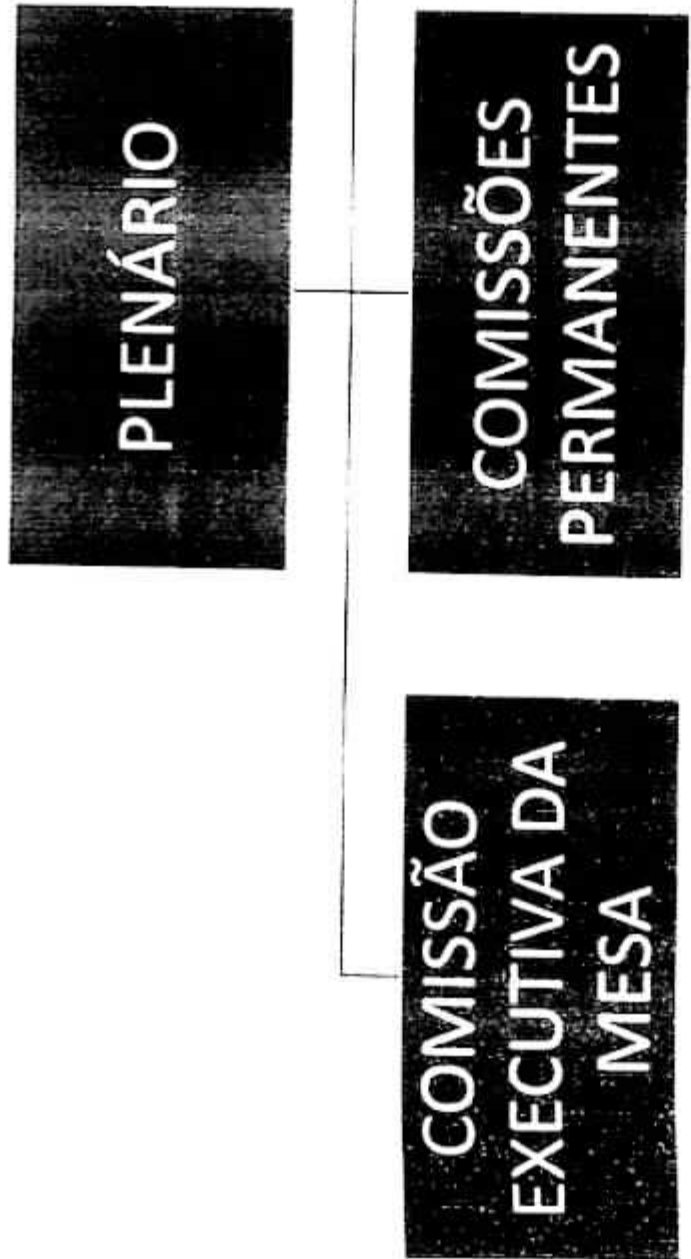
Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo, os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio estão definidos na Resolução n.º 002/2012 que disciplina o Plano de Cargos e Salários desta Câmara.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná, 05 de fevereiro de 2019.

Fabiano Alves Maeler  
Presidente

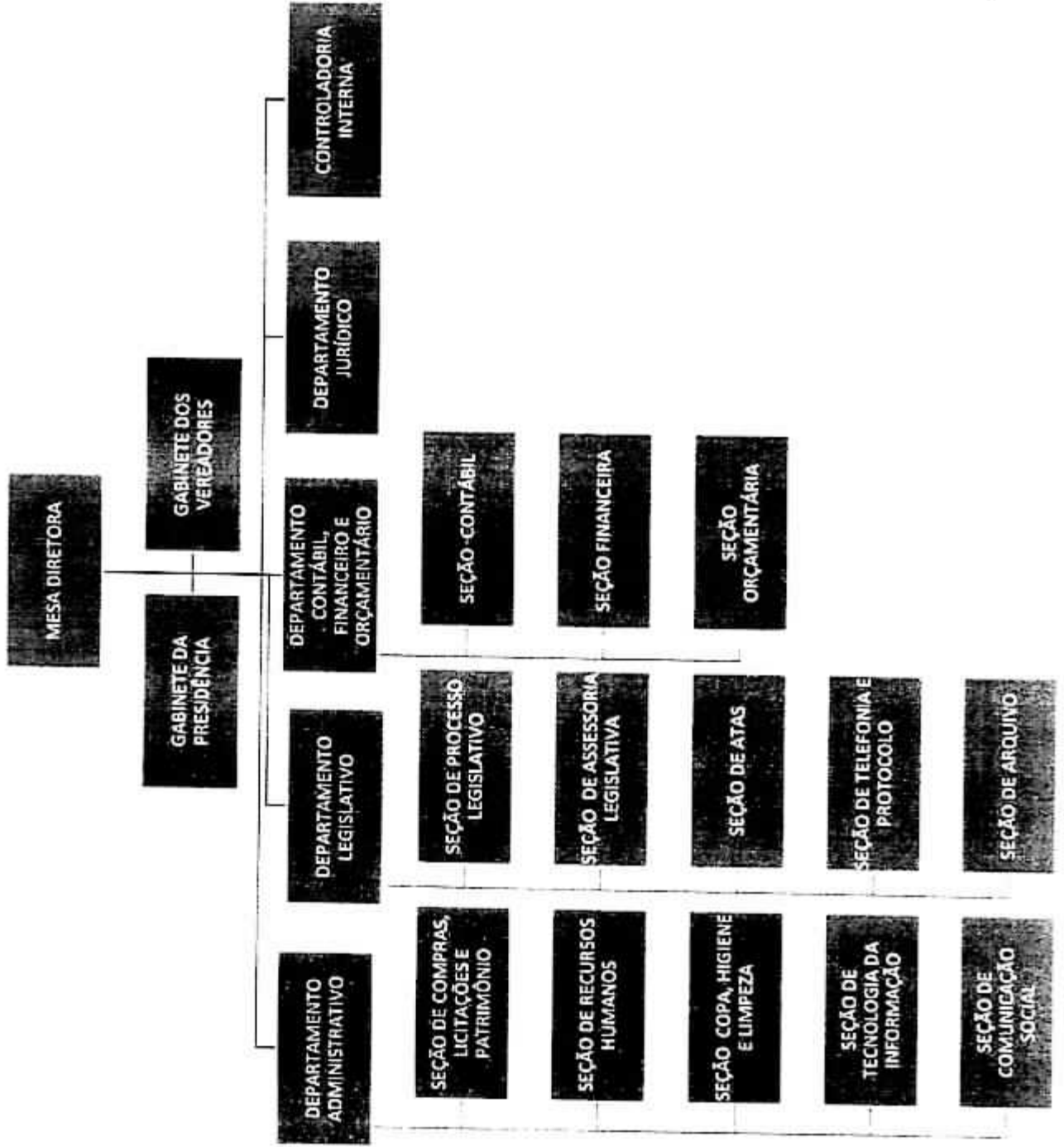
ANEXO II - ORGANOGRAMA



91  
ap

MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ

ANEXO II - ORGANOGRAMA



92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO



REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R\$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R\$ 1.370,00	01
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R\$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 2.200,00	01

**ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**



REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 4.500,00	11
CC-10	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-11	CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01

**ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA**



CC-12	CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-13	CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-14	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-15	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-16	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-17	CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01
CC-18	CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	RS 3.000,00	01

**CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo, capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	30 horas semanais	RS 5.000,00	01
------	---------------------	--	-------------------	-------------	----

ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS

ANEXO III – Resolução n.º 002/2012

TABELA DE FG - Funções de Chefia, Coordenação e Supervisão

FUNÇÃO	PERCENTUAL	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	5 UFM	FG-I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	FG-II
Coordenação de Serviços Gerais	4 UFM	FG-III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	5 UFM	FG-IV
Coordenação de Patrimônio	7 UFM	FG-V
Coordenação de Contabilidade	11 UFM	FG-VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	11 UFM	FG-VII
Coordenação de Tesouraria	5 UFM	FG - VIII
Coordenação de Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	FG-IX
Coordenação de Mídias Sociais	5 UFM	FG-X
Coordenação de Tecnologia da Informação	7 UFM	FG-XI

ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS

97  
CÂMARA MUNICIPAL

**TABELA DE FGE - Funções por Encargos Especiais**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGLA</b>
FGE-1.Nível I - Gestão de Pessoas	2 UFM	FGE-1.Nível I
FGE-1.Nível II - Gestão de Pessoas	3 UFM	FGE-1.Nível II
FGE-1.Nível III - Gestão de Pessoas	4 UFM	FGE-1.Nível III
FGE-2.Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	2 UFM	FGE-2.Nível I
FGE-2.Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	FGE-2.Nível II
FGE-2.Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	4 UFM	FGE-2.Nível III
FGE-3.Nível I - Serviços Gerais	1 UFM	FGE-3.Nível I
FGE-3.Nível II - Serviços Gerais	2 UFM	FGE-3.Nível II
FGE-3.Nível III - Serviços Gerais	3 UFM	FGE-3.Nível III
FGE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	2 UFM	FGE-4. Nível I
FGE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	3 UFM	FGE-4. Nível II
FGE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	4 UFM	FGE-4. Nível III
FGE-5.Nível I - Patrimônio	2,5 UFM	FGE-5.Nível I
FGE-5.Nível II - Patrimônio	3,5 UFM	FGE-5.Nível II
FGE-5.Nível III - Patrimônio	5,5 UFM	FGE-5.Nível III
FGE-6.Nível I - Contabilidade	4,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível II - Contabilidade	6,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-6.Nível III - Contabilidade	9,5 UFM	FGE-6.Nível I
FGE-7.Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	4,5 UFM	FGE-7.Nível I
FGE-7.Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	6,5 UFM	FGE-7.Nível II
FGE-7.Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9,5 UFM	FGE-7.Nível III
FGE-8.Nível I - Tesouraria	2 UFM	FGE-8.Nível I
FGE-8.Nível II – Tesouraria	3 UFM	FGE-8.Nível II
FGE-8.Nível III - Tesouraria	4 UFM	FGE-8.Nível III
FGE-9.Nível I – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	2 UFM	FGE-9.Nível I
FGE-9.Nível II – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	FGE-9.Nível II
FGE-9.Nível III – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	4 UFM	FGE-9.Nível III
FGE-10. Nível I – Mídias Sociais	2 UFM	FGE-10.Nível I
FGE-10. Nível II – Mídias Sociais	3 UFM	FGE-10.Nível II
FGE-10. Nível III – Mídias Sociais	4 UFM	FGE-10.Nível III
FGE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	2,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	3,5 UFM	FGE-11. Nível I
FGE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	5,5 UFM	FGE-11. Nível I



## Descrição das Funções por Encargos Especiais

### **FGE 1 - Recursos Humanos, compete:**

#### **Nível I:**

- I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
- II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
- III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
- IV - Implantação do E-social;
- V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
- VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
- VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
- IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
- X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
- XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
- XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

### **FGE 2 - Controle e Revisão de Atividades Legislativas, compete:**

#### **Nível I:**

- I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;

#### **Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

#### **Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS



IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

**FGE 3 - Serviços Gerais, compete:**

**Nível I:**

- I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
- II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
- IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
- VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

**FGE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete**

**Nível I:**

- I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
- III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IV - manter os formulários atualizados;
- V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

**FGE 5 - Patrimônio, compete:**

**Nível I:**

- I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

**ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS**



- IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
- IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
- XI - exercer outras atividades correlatas

**FGE 6 - Contabilidade, compete:**

**Nível I:**

- I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
- II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

**FGE 7 - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal, compete:**

**Nível I:**

- I - à Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;
- III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IV - à Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;
- V - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;

ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS



**FGE-8 - TESOUREARIA, compete:**

**Nível I:**

- I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
- II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
- III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
- IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
- VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
- VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
- VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
- X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
- XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

**FGE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:**

**Nível I:**

- I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
- II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

- IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
- V - controlar os prazos regimentais;
- VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
- VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões. (Redação acrescida pela Resolução

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

- VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;

**ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS**

IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;  
X - coordenar o processo de votação em Plenário.



**FGE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:**

**Nível I:**

I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.

II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;

III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

VIII - manter serviços de clípgem e atividades de rádio-escuta;

IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

**FGE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:**

**Nível I:**

I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;

II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;

III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;

IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;

V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;

VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

**Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:**

VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;

VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;

IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;

ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO  
DE ENCARGOS ESPECIAIS

X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;

XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

**Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:**

XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;

XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;

XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;

XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;

XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.



ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA

ANEXO IV da Resolução 002/2012



**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO,  
PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Jornada 40h semanais**

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; 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; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA

105  
CÂMARA MUNICIPAL

xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CE-4 ADVOGADO**

#### **Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

CÂMARA MUNICIPAL  
106  
[Assinatura]

**CE-5 CONTADOR**

**Jornada 30 horas semanais**

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**CE- 6 MOTORISTA**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

**CE-7 TELEFONISTA**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

**CE-8 CERIMONIALISTA**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA

Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

### **CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CE-10 VIGIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.





## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA

procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Diretor Administrativo dirigir e assessorar as seções sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **Jornada 40 horas semanais**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

**CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

**Jornada 30 horas semanais**

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

**CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

**CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA**

**Jornada 40 horas semanais**



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

Assessorar o Vice Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

**CC-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Jornada 40 horas semanais**



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

~~Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

**CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES**

**Jornada 40 horas semanais**

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**CC-10 CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

**CC-11 CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

**CC-12 CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA**



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

**CC-13 CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Tecnologia da Informação. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Tecnologia da Informação. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento ou alterações de sistemas informatizados acompanhando a implantação dos sistemas desenvolvidos. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Manter-se informado sobre novos lançamentos, técnicas, sistemas do mercado ligados à gestão da informação.

**CC-14 CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

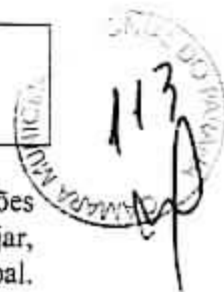
**Jornada 40 horas semanais**

Cabe ao Chefe da Seção de Comunicação Social dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Comunicação Social. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Comunicação Social. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos.

**CC-15 CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção Processo Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes ao Processo Legislativo: acompanhamento das etapas do processo



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

CÂMARA MUNICIPAL  
114  
*[Assinatura]*

legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições, preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, encaminhar as proposições em sua tramitação regimental, recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, proceder à consolidação à atualização da legislação municipal, controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, elaboração da redação final de projetos aprovados, elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos, controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos, receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora, informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

**CC-16 CHEFE DA SEÇÃO ASSESSORIA LEGISLATIVA**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Assessoria Legislativa, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Assessoria Legislativa: preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001; encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior; XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

**CC-17 CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Atas e Arquivo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Seção de Atas e Arquivo: redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas; arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação

**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DE CONFIANÇA**

futura; organizar os trabalhos de encadernações; manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos; cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos; sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo; organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.



**CC-18 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO**

**Jornada 40 horas semanais**

Ao Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes a Telefonia e Protocolo: na área de telefonia supervisionar: o atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; as operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores; controlar as ligações telefônicas; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; oferecer suporte à execução dos serviços complementares; na área de protocolo supervisionar: o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições; a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário; protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara; recebimento e arquivamento de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes; controlar a saída da correspondência oficial; o recebimento da correspondência e direcioná-la aos destinatários.

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**FC-1 CONTROLADOR INTERNO**

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

*Estado do Paraná  
Gabinete da Presidência*



Processo Administrativo n.º 0851/2018

Decido pelo acolhimento do Relatório Final apresentado pela Comissão Especial de Estudos criada pela Portaria 052/2018 e declaro o encerrado este Processo Administrativo.

O Relatório Final da Comissão Especial de Estudos, apresentou a descrição da estrutura administrativa da Câmara e desenvolveu um Anteprojeto de Resolução, elaborou um novo quadro de cargos, dentro das necessidades de cada departamento, verificou a possibilidade de extinção de alguns cargos comissionados, criação de cargos de provimento efetivo, indicou a necessidade de realização de concurso público para provimento desses cargos, ou seja, apresentou alternativas para solucionar os tópicos elencados na Recomendação Administrativa do Ministério Público nº 12/2018 – GEPÁTRIA. Ao final apresentou os Anexos ao Relatório: Modelo de Resolução que dispõe sobre a estrutura organizacional, organograma, quadro de cargos de provimento efetivo, quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança, quadro de funções gratificadas e gratificação por função de encargos especiais, atribuições dos cargos efetivos e em comissão.

Diante de tais fundamentos, determino a elaboração de um projeto de resolução para tratar da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e outro que trate das alterações a serem implementadas na Resolução n.º 002/2012, após a sua análise e aprovação pela Mesa Diretora, sobrevivendo a aprovação em Plenário da Resolução, as alterações na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal estarão finalizadas.

Gabinete da Presidência, 02 de abril de 2019.

Fabiano Alves Maciel  
Presidência da Câmara Municipal de Pontal do Paraná