



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

RESOLUÇÃO Nº 06/95

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco, reger-se-á pelas disposições contidas nesta Resolução.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Resolução, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

Art. 3º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Contábil e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º - O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Art. 5º - Os órgãos e departamentos da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão e departamento administrativo constante do organograma geral da Câmara Municipal, anexo VII, parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições das Resoluções nº 03, de 06 de agosto de 1990, e, nº 02, de 22 de março de 1991; e demais disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1995.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de setembro de 1995.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO-PRESIDENTE.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

QUANT.	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO PISO INICIAL	CARGA HORÁRIA
01	ADMINISTRADOR	P.TEC	999,31	40
01	CONTADOR	P.TEC	499,50	20
02	ASSIST. ADM. "I"	P.ADM	303,96	40
01	ASSIST. ADM. "II"	P.ADM	429,92	40
01	ASSIST. ADM. "III"	P.ADM	513,88	40
01	CONTÍNUO	P.ADM	154,22	40
02	ZELADORES	P.OPER	154,22	40
02	VIGIAS	P.OPER	222,05	40

* Valores referentes ao mês de agosto de 1995.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-5	1.212,70	-
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	1.090,00	-

* Valores referentes ao mês de agosto de 1995.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

*** Administrador**

*** Contador**



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com relação à entrega dos pareceres;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- controlar a inscrição dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário à sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 3º grau completo
- EXPERIÊNCIA: de 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- . CARREIRA ISOLADA
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- X - assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
- escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os estratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO

OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- * Assistente Administrativo "I"**
- * Assistente Administrativo "II"**
- * Assistente Administrativo "III"**
- * Contínuo**



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO "I"

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Administrador da Câmara;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicitar junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
- preparar a pasta dos Vereadores que contém a Ordem do Dia de cada Sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- gravar integralmente todas as sessões legislativas, em fitas cassetes;
- encaminhar ao Administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros;
- recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Parlamentar e Administrador, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- transcrever em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- datilografar documentação conforme solicitação do Presidente e Administrador;
- recompor os documentos danificados, antes de arquivá-los;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;
- executar os serviços de datilografia, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las aos devidos ramaís;
- anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com os números de fax mais utilizados;
- auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara.
- fazer cópia das gravações das fitas cassetes, quando solicitado pelo Presidente ou Administrador.
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos Vereadores.
- fotocopiar documentos;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Assistente Administrativo "I"
 - ACESSO: Assistente Administrativo "II"
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO II:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que eles possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinados pelo Presidente e Administrador da Câmara;
- copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente e Administrador;
- manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- transcrever as gravações das fitas cassete para o computador, quando solicitados pelo Presidente ou Administrador;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Assistente Administrativo "II"
 - ACESSO: Assistente Administrativo "III"
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO III

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- auxiliar os Vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, etc.
- manter e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitadas pelo Presidente, Administrador, Vereadores, Contador, Assessores Jurídico e Parlamentar;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- datilografar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, e outros documentos, para atender às necessidades da Câmara;
- elaborar, juntamente com o Administrador, relatório anual referente as atividades legislativas;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- manter sob a supervisão do Administrador, arquivo de fotos, visando atualizar o histórico do Poder Legislativo;
 - manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
 - organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
 - fotocopiar documentos;
 - executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara;
-

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
 - EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos
-

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- retirar diariamente correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- ajudar os Vereadores, Administrador, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Administrador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 1º grau completo
- EXPERIÊNCIA: não requer.

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Contínuo
 - ACESSO: Assistente Administrativo "I"
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

*** Zeladores**

*** Vigias**



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: VIGIA:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- realizar os serviços de vigilância e segurança da Câmara;
- executar a ronda noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- verificar se os equipamentos estão desligados da corrente elétrica, tomando as providências no sentido de evitar furtos e roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- zelar pela segurança das sessões da Câmara, quando solicitadas pelo Presidente;
- requerer o auxílio das forças policiais quando houver ameaça de invasão, perigo de furto, arrombamento ou outros atos que a justifiquem;
- solicitar o atendimento do corpo de bombeiros quando houver necessidade;
- verificar e controlar a movimentação de pessoas, no prédio e dependências que estão sob sua responsabilidade;
- registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando as chaves do relógio ponto, para comprovação da regularidade de sua ronda;
- executar outras atividades correlatas, que forem solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Administrador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 1º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ZELADORA :

DESCRIÇÃO DE CARGO:

- executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização do Administrador;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Administrador.

ESPECIFICAÇÕES

- INSTRUÇÃO: 1º grau
- EXPERIÊNCIA: até 1 ano

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM

PROVIMENTO EM COMISSÃO

*** Assessor Jurídico**

*** Assessor Parlamentar**



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesses da Câmara;
- redigir ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional ou outras de mesma natureza;
- exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de C.E.I. Comissão Especial de Inquérito.
- avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesses do município.
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes à licitações;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: Nível superior
 - EXPERIÊNCIA: De 1 a 2 Anos
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto a imprensa falada, escrita e mediante outros atos;
- assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções, e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
- receber autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas e encaminhá-los aos órgãos de imprensa do município, para divulgação;
- acompanhar as comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos vereadores;
- elaborar, mensalmente, sob a coordenação da presidência, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas e encaminhá-las para publicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelas mesmas;
- realizar pesquisas junto às comunidades do município acerca da realização dos serviços e obras públicas;
- pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
- organizar as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

- receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para a solução, com aquiescência dos Vereadores.
 - convocar os munícipes para debater junto com as Comissões Permanentes sempre que forem discutidas matérias, referentes a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
 - defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
 - outras atividades correlatas ao cargo.
-

ESPECIFICAÇÕES:

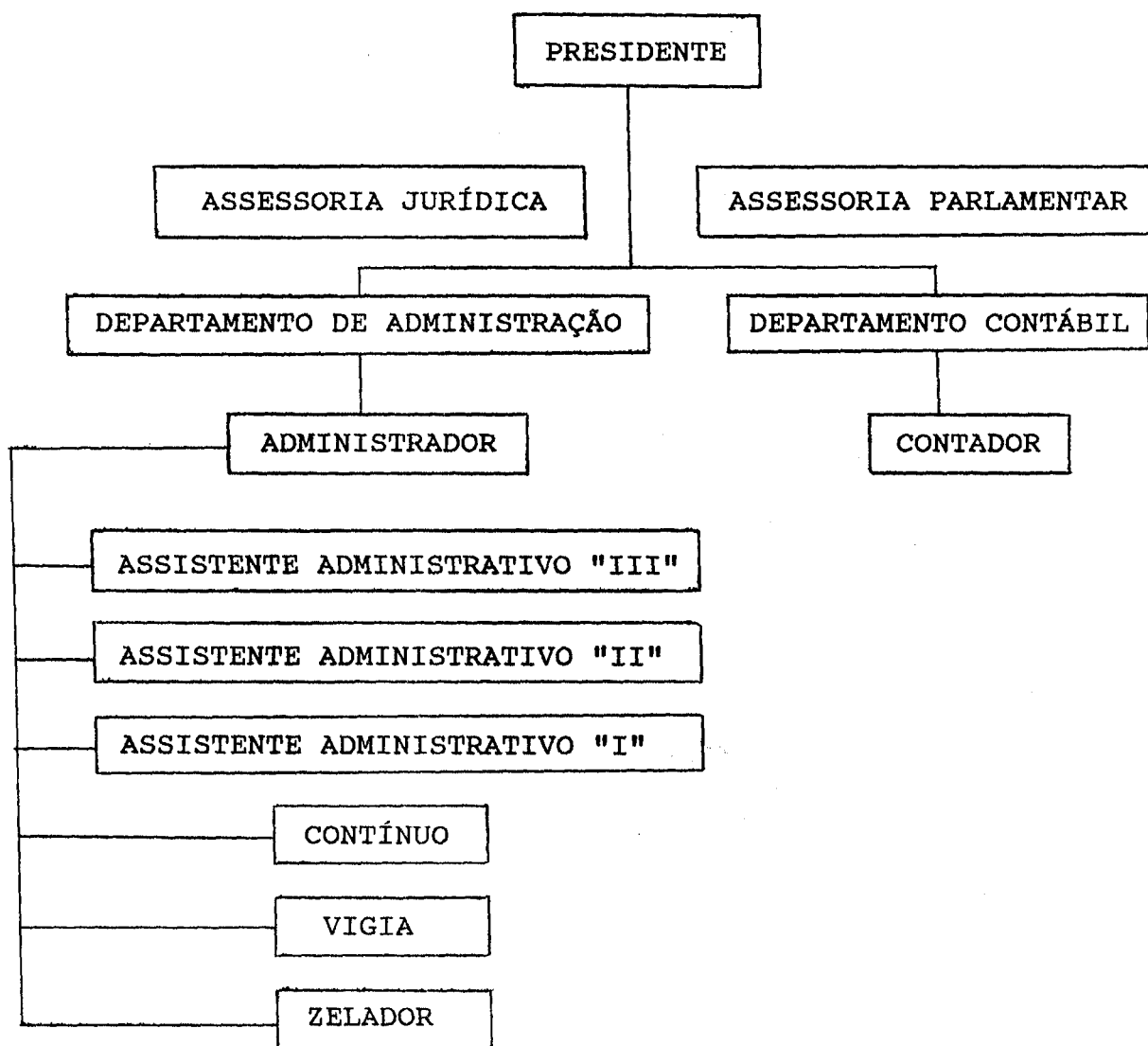
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
 - EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos
-



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

ANEXO VII ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



PUBLICAÇÕES LEGAIS

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 06/95

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco, reger-se-á pelas disposições contidas nesta Resolução. Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Resolução, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

Art. 3º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Contábil e Órgãos de Assessoramento. § 1º - O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Art. 5º - Os órgãos e departamentos da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão e departamento administrativo constante do organograma geral da Câmara Municipal, anexo VII, parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições das Resoluções nº 03, de 06 de agosto de 1990, e, nº 02, de 22 de março de 1991, e demais disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1995.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de setembro de 1995.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO - PRESIDENTE

ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

QUANT. CARGO	GRUPO	VENCIMENTO	CARGA
		PISO INICIAL	HORÁRIA

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com relação à entrega dos pareceres;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, junta mente com o Contador;
- supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;
- controlar a inscrição dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário à sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 3º grau completo
- EXPERIÊNCIA: de 1 a 2 anos

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

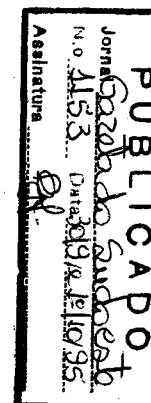
- * Assistente Administrativo "I"
- * Assistente Administrativo "II"
- * Assistente Administrativo "III"
- * Continuo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO "I"

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Administrador da Câmara;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc., e solicitar junto à administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
- preparar a pasta dos Vereadores que contém a Ordem do Dia de cada Sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- gravar integralmente todas as sessões legislativas, em fitas cassetes;
- encaminhar ao Administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros;
- recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Parlamentar e Administrador, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- transcrever em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- datilografar documentação conforme solicitação do Presidente e Administrador;
- recompor os documentos danificados, antes de arquivá-los;
- receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;
- executar os serviços de datilografia, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Administrador, Assessores e Contador, des de que relativos a assuntos da Câmara;
- atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las



01	ADMINISTRADOR	P.TEC	999,31	40
01	CONTADOR	P.TEC	499,50	20
02	ASSIST. ADM. "I"	P.ADM	303,96	40
01	ASSIST. ADM. "II"	P.ADM	429,92	40
01	ASSIST. ADM. "III"	P.ADM	513,88	40
01	CONTÍNUO	P.ADM	154,27	40
02	ZELADORES	P.OPER	154,22	40
02	MOEIS	P.OPER	222,05	40

* Valores referentes ao mês de agosto de 1995.

ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-5	1.212,70	
01	ASSESSOR PARLAMENTA	RCC-4	1.090,00	

* Valores referentes ao mês de agosto de 1995.

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

Administrador
Contador

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

ASCENÇÃO:
- CARREIRA ISOLADA

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
- escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os estratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamentos e Finanças sempre que solicitado;
- dar pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 3º grau completo
- EXPERIÊNCIA: de 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA

aos devidos ra mais;

- anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com os números de fax mais utilizados;
- auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara.
- fazer cópia das gravações das fitas cassetes, quando solicitado pelo Presidente ou Administrador.
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos Vereadores.
- fotocopiar documentos;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Assistente Administrativo "I"
- ACESSO: Assistente Administrativo "II"

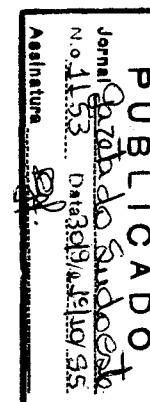
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO II:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que eles possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que de terminados pelo Presidente e Administrador da Câmara;
- copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente e Administrador;
- manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- transcrever as gravações das fitas cassette para o computador, quando solicitados pelo Presidente ou Administrador;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem de terminadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:



- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Assistente Administrativo "II"
- ACESSO: Assistente Administrativo "III"

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE**ADMINISTRATIVO III****DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- auxiliar os Vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, etc.
- manter e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitadas pelo Presidente, Administrador, Vereadores, Contador, Assessores Jurídico e Parlamentar;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída dos equipamentos e/ou material das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- datilografar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, e outros documentos, para atender às necessidades da Câmara;
- elaborar, juntamente com o Administrador, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter sob a supervisão do Administrador, arquivo de fotos, visando atualizar o histórico do Poder Legislativo;
- manter e organizar sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivo da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem de terminadas pelo Presidente ou pelo Administrador da Câmara;

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA

- providências no sentido de evitar furtos e roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- zelar pela segurança das sessões da Câmara, quando solicitadas pelo Presidente;
 - requerer o auxílio das forças policiais quando houver ameaça de invasão, perigo de furto, arrombamento ou outros atos que a justifiquem;
 - solicitar o atendimento do corpo de bombeiros quando houver necessidade;
 - verificar e controlar a movimentação de pessoas, no prédio e dependências que estão sob sua responsabilidade;
 - registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando as chaves do relógio ponto, para comprovação da regularidade de sua ronda;
 - executar outras atividades correlatas, que forem solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Administrador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 1º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

- CARREIRA ISOLADA

TÍTULO DO CARGO: ZELADORA:**DESCRIÇÃO DE CARGO:**

- executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização do Administrador;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Administrador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 1º grau
- EXPERIÊNCIA: até 1 ano

ASCENÇÃO:

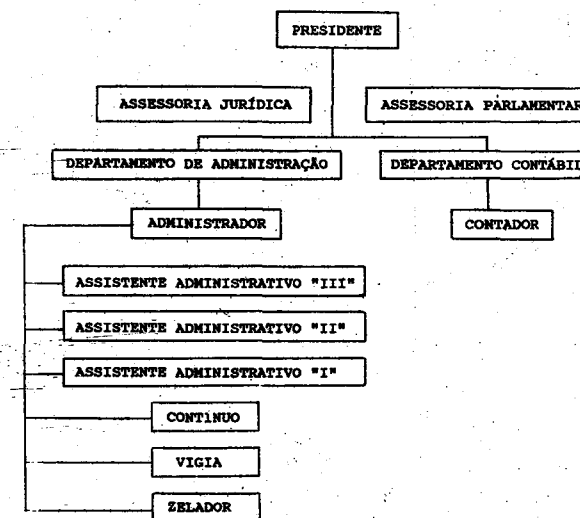
- CARREIRA ISOLADA

- receber autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas e encaminhá-los aos órgãos de imprensa do município, para divulgação;
- acompanhar as comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos vereadores;
- elaborar, mensalmente, sob a coordenação da presidência, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas e encaminhá-las para publicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicita do pelas mesmas;
- realizar pesquisas junto às comunidades do município acerca da realização dos serviços e obras públicas;
- pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
- organizar as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;
- receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para a solução, com aquiescência dos Vereadores;
- convocar os munícipes para debater junto com as Comissões Permanentes sempre que forem discutidas matérias, referentes a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º grau completo
- EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PATO BRANCO



TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, com vites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, de positando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiro;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e de mais servidores da Câmara;
- retirar diariamente correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- ajudar os Vereadores, Administrador, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Administrador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 1º grau completo
- EXPERIÊNCIA: não requer.

ASCENÇÃO:

- PROCEDÊNCIA: Contínuo
- ACESSO: Assistente Administrativo "I"

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

- * Zeladores
- * Vigias

TÍTULO DO CARGO: VIGIA:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- realizar os serviços de vigilância e segurança da Câmara;
- executar a ronda noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- verificar se os equipamentos estão desligados da corrente elétrica, tomando as

ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

- * Assessor Jurídico
- * Assessor Parlamentar

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesses da Câmara;
- redigir ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e in formações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional ou outras de mesma natureza;
- exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de C.E.I. Comissão Especial de Inquérito.
- avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesses do município.
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes à licitações;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: Nível superior
- EXPERIÊNCIA: De 1 a 2 Anos

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto a imprensa falada, escrita e mediante outros atos;
- assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções, e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;

