RESOLUÇÃO Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera os Anexos I, II, IV, VI e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, extingue e cria cargos.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidenta, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Extingue o cargo de Jornalista do quadro de vagas de cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, incluído através da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 2º Fica criado o cargo de Assistente Contábil, passando a compor o Quadro de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, conforme tabela abaixo:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial	Carga Horária
01	Assistente contábil	P. Adm.	R$ 1.366,20	40

Art. 3º Extingue o cargo de Assessor de Imprensa do Quadro de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 4º O Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, referente aos cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento
01	Assessor Jurídico	CC-1	R$ 5.687,65
01	Assessor de Comunicação I	CC-2	R$ 2.457,03
01	Assessor de Comunicação II	CC-2	R$ 2.457,03
01	Assessor da Presidência	CC-3	R$ 1.442,29
09	Assessor Parlamentar	CC-3	R$ 1.442,29

Art. 5º O Anexo VI da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, em decorrência do disposto no artigo anterior, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Cargo: Assessor de Comunicação I

Descrição do Cargo:

- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;
- realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;
- elaborar e enviar matérias para divulgação;
- organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
- produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
- organizar visitas aos veículos de comunicação;
- dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
- realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor de Comunicação II

Descrição do Cargo:

- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- informar os meios de comunicação sobre as atividades desenvolvidas pela Presidência e pela Câmara Municipal;
- subsidiar o presidente e demais vereadores em entrevistas;
- elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;
- organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
- coordenar e/ou produzir vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases;
- gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor da Presidência

Descrição do Cargo:

- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;
- assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- coordenar a agenda do Presidente;
- receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;
- acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;
- requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática.
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor Parlamentar

Descrição do Cargo:

- Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência do Vereador;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse do Vereador;
- zelar pela imagem do Vereador e da Instituição;
- assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda do Vereador;
- controlar os prazos para emissão de parecer quando o Vereador for relator da matéria;
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- acompanhar o Vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política do Vereador, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;
- receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo Vereador;
- zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o gabinete do Vereador;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete do Vereador;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Vereador.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática.
Experiência: de 1 a 2 anos.

Art. 6º O Anexo IV da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar acrescida das seguintes descrições:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Título do Cargo: Assistente Contábil

Descrição do Cargo:

- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

- 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;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- elaborar, promover e auxiliar o controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- efetuar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- elaborar e calcular a folha de pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- efetuar 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;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil, financeiro e patrimonial, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, contabilização, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- auxiliar diariamente na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- executar serviços de digitação;
- auxiliar e manter arquivo de documentos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área contábil, pessoal e patrimonial de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar na conferência de relatórios;
- manter atualizado dados relativos ao Legislativo junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos quando solicitado;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão constantes da tabela prevista no artigo 4º desta Resolução, são diretamente vinculados à Presidência da Câmara Municipal, com exceção dos cargos de Assessor Parlamentar, os quais serão

nomeados pela Presidência, mediante indicação formal e expressa dos respectivos Vereadores.

Art. 8º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

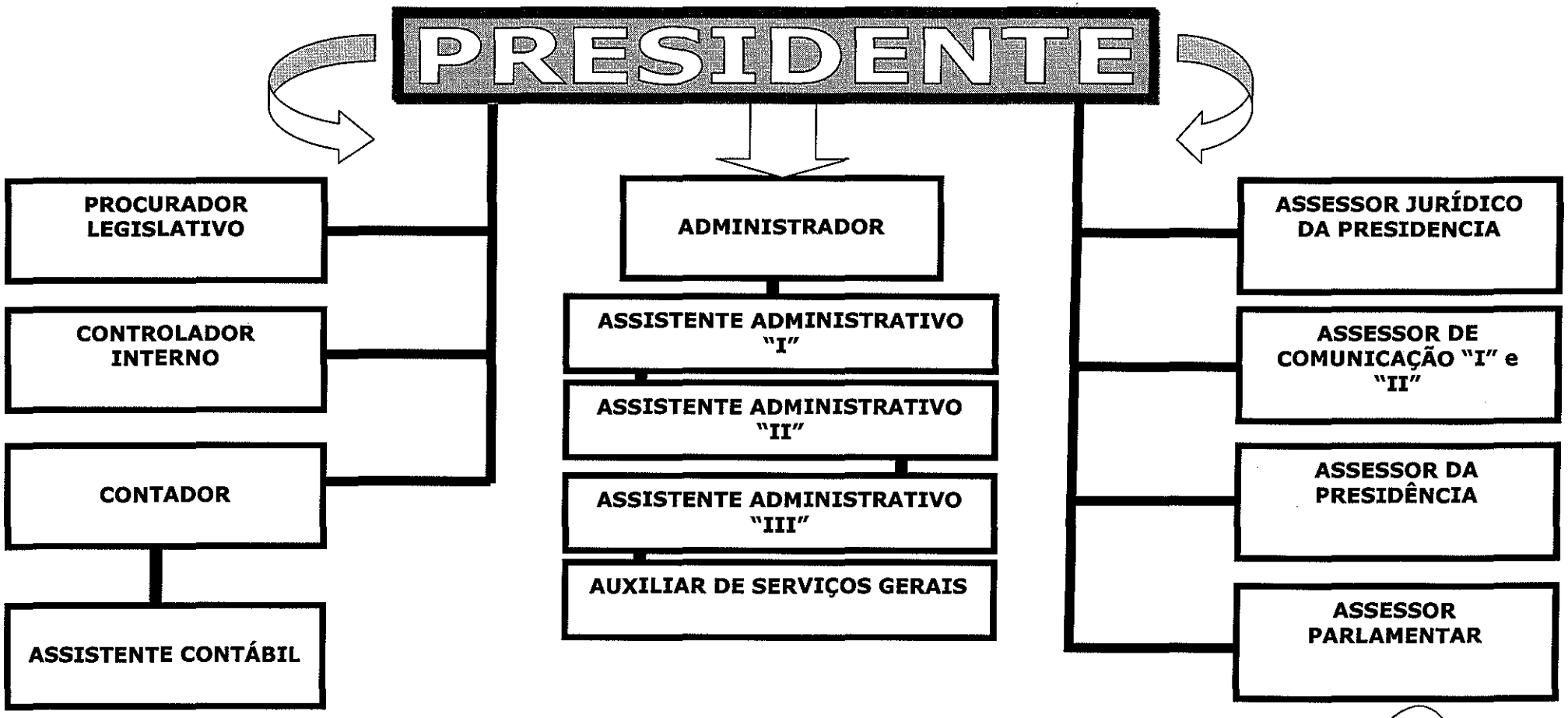
Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004 e da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008, que não conflitarem com a presente Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 19 de fevereiro de 2009.

Guilherme Sebastião Silverio
Presidente

ANEXO VII


PRESIDENTE
PROCURADOR LEGISLATIVO
CONTROLADOR INTERNO
CONTADOR
ASSISTENTE CONTÁBIL
ADMINISTRADOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDENCIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO "I" e "II"
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR PARLAMENTAR

DIÁRIO DO SUDOESTE

O JORNAL DA NOSSA GENTE

SEXTA-FEIRA, 20 DE FEVEREIRO DE 2009 | ANO XXIII | NÚMERO 4516 | EDIÇÃO REGIONAL |

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera os Anexos I, II, IV, VI e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, extingue e cria cargos.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Extingue o cargo de Jornalista do quadro de vagas de cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, incluído através da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 2º Fica criado o cargo de Assistente Contábil, passando a compor o Quadro de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, conforme tabela abaixo:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial	Carga Horária
01	Assistente contábil	P. Adm.	R$ 1.366,20	40

Art. 3º Extingue o cargo de Assessor de Imprensa do Quadro de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 4º O Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, referente aos cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento
01	Assessor Jurídico	CC-1	R$ 5.687,65
01	Assessor de Comunicação I	CC-2	R$ 2.457,03
01	Assessor de Comunicação II	CC-2	R$ 2.457,03
01	Assessor da Presidência	CC-3	R$ 1.442,29
09	Assessor Parlamentar	CC-3	R$ 1.442,29

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º O Anexo VI da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, em decorrência do disposto no artigo anterior, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Cargo: Assessor de Comunicação I
Descrição do Cargo:
- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;
- realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;
- elaborar e enviar matérias para divulgação;
- organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
- produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
- organizar visitas aos veículos de comunicação;
- dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
- realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor de Comunicação II
Descrição do Cargo:
- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- informar os meios de comunicação sobre as atividades desenvolvidas pela Presidência e pela Câmara Municipal;
- subsidiar o presidente e demais vereadores em entrevistas;
- elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;
- organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
- coordenar e/ou produzir vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases;
- gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor da Presidência
Descrição do Cargo:
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;
- assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- coordenar a agenda do Presidente;
- receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;

Título do Cargo: Assistente Contábil
Descrição do Cargo:
- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- 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;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- elaborar, promover e auditar o controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- efetuar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- elaborar e calcular a folha de pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- efetuar 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;
- operar microcomputador, executando programas de folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil, financeiro e patrimonial, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios e obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, contabilização, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- auxiliar diariamente na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- executar serviços de digitação;
- auxiliar e manter arquivo de documentos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área contábil, pessoal e patrimonial de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar na conferência de relatórios;
- manter atualizado dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos quando solicitado;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão constantes da tabela prevista no artigo 4º desta Resolução, são diretamente vinculados à Presidência da Câmara Municipal, com exceção dos cargos de Assessor Parlamentar, os quais serão nomeados pela Presidência, mediante indicação formal e expressa dos respectivos Vereadores.

Art. 8º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

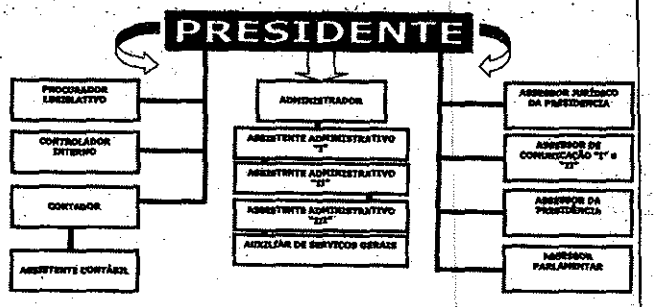
Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004 e da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008, que não conflitarem com a presente Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 19 de fevereiro de 2009.

Guilherme Sebastião Silverio
Presidente

ANEXO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera o anexo II da Resolução nº 7, de 26 de setembro de 1995, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo II da Resolução nº 7, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar acrescido do cargo de Assistente Contábil, conforme tabela abaixo:

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Classe	Cargo	Piso	Níveis Salariais							
			A	B	C	D	E	F	G	H
V	Assistente	P.A.	1.421,28	1.478,13	1.537,26	1.598,75	1.662,70	1.729,21	1.798,38	1.870,32
	Contábil	1.366,62	I	J	K	L	M	N	O	
			1.945,13	2.022,94	2.103,86	2.188,01	2.275,53	2.366,55	2.461,21	

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 19 de fevereiro de 2009.

Guilherme Sebastião Silverio
Presidente

- acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;
- requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática.
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor Parlamentar
Descrição do Cargo:

- Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência do Vereador;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse do Vereador;
- zelar pela imagem do Vereador e da instituição;
- assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda do Vereador;
- controlar os prazos para emissão de parecer quando o Vereador for relator da matéria;
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os à assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- acompanhar o Vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política do Vereador, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;
- receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo Vereador;
- zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o gabinete do Vereador;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete do Vereador;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Vereador.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática.
Experiência: de 1 a 2 anos.

Art. 8º O Anexo IV da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar acrescida das seguintes descrições:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRNACO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera os Anexos I, II, IV, VI e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, extingue e cria cargos.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidenta, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Extingue o cargo de Jornalista do quadro de vagas de cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, incluído através da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 2º Fica criado o cargo de Assistente Contábil, passando a compor o Quadro de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, conforme tabela abaixo:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial	Carga Horária
01	Assistente contábil	P. Adm.	R$ 1.356,20	40

Art. 3º Extingue o cargo de Assessor de Imprensa do Quadro de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Art. 4º O Anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, referente aos cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento
01	Assessor Jurídico	CC-1	R$ 5.687,65
01	Assessor de Comunicação I	CC-2	R$ 2.467,03
01	Assessor de Comunicação II	CC-2	R$ 2.467,03
01	Assessor da Presidência	CC-3	R$ 1.442,29
09	Assessor Parlamentar	CC-3	R$ 1.442,29

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º O Anexo VI da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, em decorrência do disposto no artigo anterior, passa a vigorar com o seguinte teor:

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Cargo: Assessor de Comunicação I
Descrição do Cargo:
- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;
- realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;
- elaborar e enviar matérias para divulgação;
- organizar e manter atualizado *mailling-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
- produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
- organizar visitas aos veículos de comunicação;
- dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
- realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor de Comunicação II
Descrição do Cargo:
- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
- informar os meios de comunicação sobre as atividades desenvolvidas pela Presidência e pela Câmara Municipal;
- subsidiar o presidente e demais vereadores em entrevistas;
- elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;
- organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
- coordenar e/ou produzir vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases;
- gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;
- acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
- apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Jornalista
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor da Presidência
Descrição do Cargo:
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;
- assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- coordenar a agenda do Presidente;
- receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;
- acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;
- requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática.
Experiência: de 1 a 2 anos.

Título do Cargo: Assessor Parlamentar
Descrição do Cargo:
- Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência do Vereador;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse do Vereador;
- zelar pela imagem do Vereador e da Instituição;
- assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda do Vereador;
- controlar os prazos para emissão de parecer quando o Vereador for relator da matéria;
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os à assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- acompanhar o Vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política do Vereador, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;
- receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo Vereador;
- zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o gabinete do Vereador;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete do Vereador;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Vereador.

ESPECIFICAÇÕES:
Instrução: Ensino Médio Completo e domínio básico em informática
Experiência: de 1 a 2 anos.

Art. 6º O Anexo IV da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar acrescida das seguintes descrições:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Título do Cargo: Assistente Contábil
Descrição do Cargo:
- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- 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;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- elaborar, promover o auxiliar o controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- efetuar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- elaborar e calcular a folha de pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- efetuar 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;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil, financeiro e patrimonial, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, contabilização, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- auxiliar diariamente na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIMAP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- executar serviços de digitação;
- auxiliar e manter arquivo de documentos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área contábil, pessoal e patrimonial de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar na conferência de relatórios;
- manter atualizado dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos quando solicitado;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão constantes da tabela prevista no artigo 4º desta Resolução, são diretamente vinculados à Presidência da Câmara Municipal, com exceção dos cargos de Assessor Parlamentar, os quais serão nomeados pela Presidência, mediante indicação formal e expressa dos respectivos Vereadores.

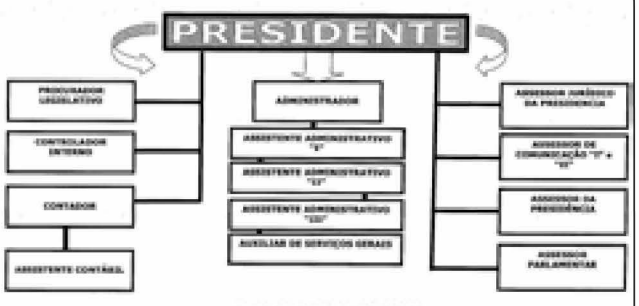
Art. 8º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004 e da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008, que não conflitarem com a presente Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 19 de fevereiro de 2009.

Guilherme Sebastião Silverio
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera o anexo II da Resolução nº 7, de 26 de setembro de 1995, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidenta, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O anexo II da Resolução nº 7, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar acrescido do cargo de Assistente Contábil, conforme tabela abaixo:

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Classe	Cargo	Piso	Níveis Salariais							
			A	B	C	D	E	F	G	H
V	Assistente Contábil	P/A 1.356,02	1.421,28	1.478,13	1.537,26	1.598,75	1.662,70	1.729,21	1.798,38	1.870,32
			I	J	K	L	M	N	O	
			1.945,13	2.023,94	2.103,80	2.188,01	2.275,53	2.366,55	2.461,21	

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 19 de fevereiro de 2009.

Guilherme Sebastião Silverio
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 5.388 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009

Nomeia membros do **Conselho Municipal de Assistência Social.**

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e com base na Lei nº 1.384, de 02 de outubro de 1995 e Lei nº 2.041 de 09 de maio de 2001,

D E C R E T A :

Art. 1º O Conselho Municipal de Assistência Social, fica composto dos seguintes membros:

Representante da Associação Pato-branquense dos Idosos:
Titular: Angelina Peloso Manzatto
Suplente: Carmela Richardi Sebben
Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE:
Titular: Liana Tarozinha Steffen
Suplente: Rosângela Rita
Representante da Fundação Pato-branquense do Bem-Estar do Menor:
Titular: Noeli Tomé
Suplente: Zenaide Ganon
Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais:
Titular: Ivania Brocco Boldrini
Suplente: Cremilda Dala Costa Marques Carneiro
Representante dos Clubes de Serviço de Pato Branco:
Titular: Aida Dal'Rosa
Suplente: Claudete Fill
Representante da União da Associação de Moradores de Pato Branco:
Titular: Helena de Fátima Soares Ribas
Suplente: Valdir Zanmaria
Representante da Pastoral da Criança:
Titular: Maria Yamamotto
Suplente: Lourdes C. Martich
Representante da Associação de Proteção a Maternidade e a Infância – APMI:
Titular: Marlene Ruani
Suplente: Iose Andréia Paholski
Representante do Departamento de Educação:
Titulares: Sirlene Guimarães e Luciene Caltani Cavalli
Suplente: Geovana Regina Mattei e Rozilane Puntel Kamiriski
Representante da Secretaria municipal de Ação Social e Cidadania:
Titulares: Neusa Amadori Vigand e Rosemari da Aparecida Rocha Dagios
Suplentes: Any Elly Pavan Meizonno e Leila Mara Klaus
Representante da Fundação de Saúde de Pato Branco :
Titulares: Silvana Aparecida de Oliveira e Anne Cristine Gomes da Silva
Suplentes: Sandra Maria Bragamonte Pereira Borba e Zenilda Cordeiro Andreguette
Representante do Governo Municipal e da Secretaria de Administração e Finanças:
Titular: Carlinho Antonio Polazzo e Carlos Lopes
Suplente: Marisete Maltos e Cleverson Malagi

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nºs 5.157 de 20 de agosto de 2007 e 5.236 de 04 de março de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 16 de fevereiro de 2009.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 5.394, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Abre **Crédito Adicional Especial**, no valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais).

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando a autorização prevista na Lei Municipal nº 3.107, de 19 de fevereiro de 2009,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no Orçamento Geral do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, para o Exercício de 2009, destinados ao suporte da despesa a ser realizada com recurso do excesso de arrecadação de receita oriunda de Convênio e de Aplicações Financeiras no valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais), para atender despesa no seguinte Órgão e Dotação Orçamentária:

07.00 – SECRET.MUN.EDUCACAO,CUL.ESPORTE E LAZER		Fonte		
07.03 - DEPARTAMENTO DE ENSINO				
12.365.0022.2.036 - Manutenção da Educação Infantil				
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		31137	R$	103.000,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito Adicional Especial a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei nº 3.107, de 19 de fevereiro de 2009, serão utilizados recursos de excesso de arrecadação de convênio e de Aplicações Financeiras não previsto na Lei Orçamentária do Exercício de 2009, no valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais), conforme o previsto no inciso II do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DESCRIÇÃO	Categoria Econômica	Fonte		
Excesso Arrec. – MDE/Aquisição de Equipamentos para Educação Infantil	2471.02.07.00.00	31137	R$	100.000,00
Excesso Arrec. – MDE/Aplic. Financ. MDE/Aquisição de Equipamentos para Educação Infantil	1325.01.05.02.13	31137	R$	3.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 19 de fevereiro de 2009.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 5.393, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Abre **Crédito Especial**, no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais).

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e com base na Lei nº 3.105, de 19 de fevereiro de 2009,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica autorizado o Executivo Municipal a abrir **Crédito Especial** no Orçamento Geral do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, para o Exercício de 2009, no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais) para atender despesa no seguinte Órgão e Dotação Orçamentária:

07.00 – SECRET.MUN.EDUCACAO,CUL.ESPORTE E LAZER		Fonte		
07.03 - DEPARTAMENTO DE ENSINO				
12.365.0022.2.036 - Manutenção da Educação Infantil				
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		1000	R$	7.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior é indicado como recurso a anulação parcial da seguinte dotação:

07.00 – SECRET.MUN.EDUCACAO,CUL.ESPORTE E LAZER		Fonte		
07.03 - DEPARTAMENTO DE ENSINO				
12.364.0023.2.034 - Manutenção das Atividades do Ensino Superior				
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO		1000	R$	7.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 19 de fevereiro de 2009.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 5.391, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Abre **Crédito Adicional Especial**, no valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais).

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando a autorização prevista na Lei Municipal nº 3.104, de 19 de fevereiro de 2009,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder a abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento Geral do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, destinado ao suporte das despesas a serem realizadas com recursos oriundos de saldos Financeiros não comprometidos do Exercício Anterior até o valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais), para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias:

08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		Fonte		
08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE				
10301002281.051 – Reforma de Unidades Básicas de Saúde				
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES		31337	R$	103.000,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito Adicional Especial a ser aberto em decorrência da autorização constante da Lei n.º 3.104, de 19 de fevereiro de 2009, serão utilizados recursos de excesso de arrecadação de convênio e de Aplicações Financeiras não previsto na Lei Orçamentária do Exercício de 2009, no valor de R$ 103.000,00 (cento e três mil reais), conforme o previsto no inciso II do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DESCRIÇÃO	Categoria Econômica	Fonte		
Excesso Arrec.– Convênio Reforma de Unidades Básicas de Saúde	2471.01.03.00.00	31337	R$	100.000,00
Excesso Arrec.– Aplic.Finan. Convênio Reforma de Unidades Básicas de Saúde	1325.01.03.02.01	31337	R$	3.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 19 de fevereiro de 2009.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

LEI Nº 3.103 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Altera dispositivos da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta alínea e ao inciso III do artigo 8º, da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º ...
III – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
e) Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 2º Altera a redação da alínea f, do inciso IV do artigo 8º, da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º ...
IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 3º Altera a redação do inciso VI do artigo 8º, da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º ...
a) Companhia de Mineração de Pato Branco

Art. 4º Altera a redação do inciso III do parágrafo único, do artigo 13, da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. ...
III - Coordenadorias

Art. 5º Altera a redação dos itens 05 e 08, do Anexo II, da Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

05 SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Gabinete do Secretário de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
Departamento de Desenvolvimento Urbano
Departamento de Geoprocessamento
Departamento de Planejamento
Departamento de Engenharia
Departamento de Trânsito
Departamento de Informação, Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco – (IPPLUR)
Coordenadoria de Serviços e Obras Urbanas
Coordenadoria de Parque de Máquinas
Coordenadoria de Iluminação Pública
Coordenadoria de Estacionamento Regulamentado
Coordenadoria do Órgão Gestor do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano e Interiorano

08 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Gabinete do Secretário de Meio Ambiente

Coordenador do Órgão Gestor do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano e Interiorano	1	CC4
Assessor Técnico I	2	CC4
Assessor Técnico II	2	CC5
Assessor Técnico III	2	CC6

05 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	QTDE	SÍMBOLO
Secretário de Desenvolvimento Econômico Tecnológico	1	*
Coordenador de Indústria e Comércio	1	CC4
Coordenador de Capacitação Profissional	1	CC4
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC2
Coordenador do Centro Regional de Eventos	1	CC5
Assessor Técnico I	1	CC4
Assessor Técnico III	3	CC6
Consultor Técnico I	2	CC3
Consultor Técnico II	2	CC4