RESOLUÇÃO Nº 4, DE 1º DE JULHO DE 2013

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa 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 art. 3º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo multifuncionais e de curso superior, bem como dos cargos de provimento em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução."

Art. 2º O art. 4º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Procuradoria Jurídica 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 A Procuradoria Jurídica é responsável pela organização das atividades de ordem jurídica do Poder Legislativo Municipal.
§ 4º 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. 3º O Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade de Vagas	Cargo	Classe	Vencimento Piso Inicial-P.A (R$)	Carga Horária Semanal
1	Administrador	12	4.500,00	40
4	Agente de Apoio	1	1.465,00	40
3	Assistente em Gestão "I"	2	1.708,00	40
4	Assistente em Gestão "II"	5	2.086,00	40

6	Assistente em Gestão "III"	8	2.350,00	40
1	Assistente em Informática	11	2.670,00	40
1	Contador	12	4.500,00	40
1	Procurador Legislativo	13	7.087,00	40

Art. 4º O Anexo II, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade De Vagas	Cargo	Vencimento R$
01	Assessor Jurídico	8.190,00
01	Assessor de Comunicação	3.537,00
01	Assessor da Presidência	2.317,00
11	Assessor Parlamentar	2.317,00

Art. 5º O Anexo III da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS MULTIFUNCIONAIS E DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- 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;
- 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;
- 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 a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.A.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

AGENTE DE APOIO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpado-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-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 visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

ASSISTENTE EM GESTÃO I

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- Atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- Anotar e entregar recados;
- Passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- Efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- Manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- Auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- Hastear bandeira,
- Montar slides, tirar cópias dos projetos
- Resumir, numerar e scanear projetos.
- Arquivar, digitalizar e digitar documentos.
- Realizar buscas na internet.
- Encadernar livros
- Protocolar a correspondência recebida pela Câmara;
- Retirar correspondências no correio;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- 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;
- Prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- Fotocopiar documentos;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO II

- Hastear bandeira em dias de sessões e datas cívicas;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, realizando anotações necessárias;
- Examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Projetar dados nas sessões;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Elaborar as atas de todas as sessões realizadas;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet; (atas, requerimentos, indicações, moções e outros);
- Encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- Transcrever pronunciamentos;
- Transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as atas, proposições, moções, indicações, entre outras, feitas pelos vereadores;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes, especiais e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Manter cadastro autorizado de endereços, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar sob a supervisão do Administrador as solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar os cerimoniais e outros eventos promovidos pela Câmara, sob a supervisão do Administrador.
- Recepcionar e orientar visitas de alunos e demais entidades que visitam a Câmara.
- Coordenar o Programa Parlamento Jovem Pato-branquense;
- Manter o arquivo de digital das sessões e fornecer cópia, quando autorizado pelo Presidente;
- Fotocopiar documentos;
- Manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos.
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Efetuar outras atividades corretas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO III

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, após autorização do Administrador, quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços e conferindo as notas fiscais.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Organizar, cadastrar e manter atualizados os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados.
- Fazer dispensa de Licitação de produtos e/ou serviços adquiridos e contratados pela Câmara, quando solicitado pela Administradora ou Contadora, promovendo a consulta dos documentos necessários.
- Efetuar os respectivos orçamentos (pesquisa de preços de mercado) para a instrução dos processos licitatórios;
- Guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital;
- Elaborar ofícios, atas e demais documentos;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet;
- Copiar, digitar e digitalizar 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;
- Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Manter atualizada à legislação de uso compartilhado;
- Redigir as resoluções e decretos legislativos, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar os arquivos para a publicação no diário oficial;
- acompanhar a publicação das leis, leis complementares, resoluções e decretos legislativos;
- Elaborar a redação final dos projetos, incorporando as emendas aprovadas;
- Recortar a publicação do diário oficial de todos os atos oficiais e arquivá-los;
- Redigir os resumos dos projetos e encaminhá-los para digitalização;
- Organizar a legislação vigente e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- Protocolar e cadastrar projetos relativos à legislação municipal;
- Controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente, elaborando o termo de entrega e responsabilidade e fornecer as orientações necessárias à entidade solicitante;
- Vistoriar o plenário após cada empréstimo a fim de detectar as condições dos equipamentos, móveis, acessórios que guarnecem as dependências dos ambientes cedidos e elaborar o Termo de Recebimento;
- Fornecer à Presidência relatórios semestrais relativos aos empréstimos dos plenário;
- Distribuir projetos lidos em plenário para a Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.
- Distribuir projetos para as Comissões, após parecer da Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil e fazer controle dos prazos dos pareceres de cada comissão.
- Enumerar e digitalizar requerimentos e outros documentos para serem anexados aos projetos durante a tramitação.
- Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara

- Elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso).
- Manter e atualizar o arquivo digital de fotos da Câmara.
- Manter álbum de fotos com legendas de todos os eventos, sessões, reuniões, etc.
- Manter arquivo com dados das Empresas fornecedoras da Câmara (Cadastro)
- 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;
- Auxiliar na organização, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Auxiliar no controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- Efetuar a divulgação dos dados do departamento no sítio da Câmara;
- auxiliar na executar da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro, relatórios e arquivos de servidores do Poder Legislativo Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas, 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, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar 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 de atuação de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Auxiliar na manutenção e atualização de 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;
- Auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços;
- Fotocopiar documentos quando solicitado;
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Auxiliar e ou executar atividades ligadas ao Departamento em que atua;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM INFORMATICA

- Executar a instalação de sistemas, programas e dar manutenção;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de informática e dar manutenção nesses equipamentos;
- Auxiliar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistemas, programas e equipamentos de informática;
- Orientar e ensinar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistema e programas;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; • -Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;
- Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal de Pato Branco;
- Realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos do Legislativo e fazer o seu arquivamento;
- Monitorar o funcionamento de redes de computadores.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet.
- Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como em aquisição de máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ESPECIFICACOES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo
EXPERIENCIA:.Especialista em Redes de Computador

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora;

- elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de pessoal;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;
- receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes
- escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;
- efetuar ou acompanhar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- alimentar dados relacionados ao SIM/AM ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;
- manter atualizado dados junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços,
- solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona;
- identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;
- orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício.
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- providenciar os documentação necessários à admissão, à exoneração e posse de servidores;
- manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- a auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AP — Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área;
- promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas;

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.C.
EXPERIENCIA: 1 a 2 anos

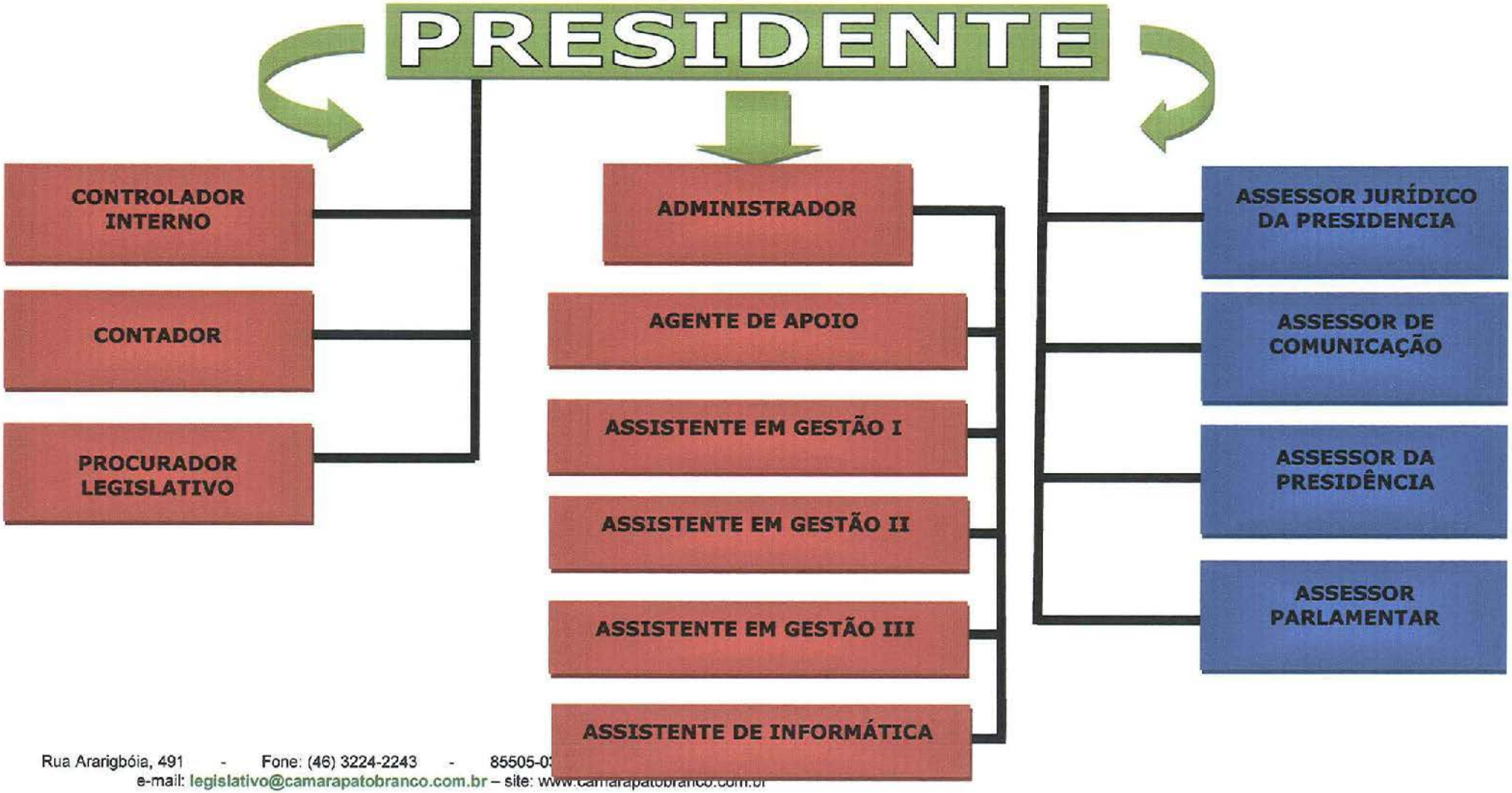
PROCURADOR LEGISLATIVO

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o Administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas, o Contador em assuntos de interesse jurídico e os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matéria legislativa.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Nível Superior – Curso de Bacharel em Direito – Inscrição na OAB.
EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 anos.

Art. 6º O Anexo VII, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO VII



Art. 7º Ficam revogadas as disposições dos Anexos IV e V, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Art. 8º Fica revogado o artigo 2º da Resolução nº 2, de 19 de fevereiro de 2009.

Art. 9º As demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, inclusive seus anexos, permanecem inalteradas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de julho de 2013.

Valmir Tasca
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 1º DE JULHO DE 2013

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa 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 art. 3º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo multifuncionais e de curso superior, bem como dos cargos de provimento em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução."

Art. 2º O art. 4º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Procuradoria Jurídica 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 A Procuradoria Jurídica é responsável pela organização das atividades de ordem jurídica do Poder Legislativo Municipal.
§ 4º 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. 3º O Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade de Vagas	Cargo	Classe	Vencimento Piso Inicial-P.A (R$)	Carga Horária Semanal
1	Administrador	12	4.500,00	40
4	Agente de Apoio	1	1.465,00	40
3	Assistente em Gestão "I"	2	1.708,00	40
4	Assistente em Gestão "II"	5	2.086,00	40
6	Assistente em Gestão "III"	8	2.350,00	40
1	Assistente em Informática	11	2.670,00	40
1	Contador	12	4.500,00	40
1	Procurador Legislativo	13	7.087,00	40

Art. 4º O Anexo II, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade De Vagas	Cargo	Vencimento R$
01	Assessor Jurídico	8.190,00
01	Assessor de Comunicação	3.537,00
01	Assessor da Presidência	2.317,00
11	Assessor Parlamentar	2.317,00

Art. 5º O Anexo III da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS MULTIFUNCIONAIS E DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- 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;
- 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;
- 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 a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.A.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

AGENTE DE APOIO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpado-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-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 visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

ASSISTENTE EM GESTÃO I

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- Atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- Anotar e entregar recados;
- Passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- Efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- Manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- Auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- Hastear bandeira,
- Montar slides, tirar cópias dos projetos
- Resumir, numerar e scanear projetos.
- Arquivar, digitalizar e digitar documentos.
- Realizar buscas na internet.
- Encadernar livros
- Protocolar a correspondência recebida pela Câmara;
- Retirar correspondências no correio;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- 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;
- Prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- Fotocopiar documentos;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO II

- Hastear bandeira em dias de sessões e datas cívicas;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, realizando anotações necessárias;
- Examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Projetar dados nas sessões;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Elaborar as atas de todas as sessões realizadas;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet; (atas, requerimentos, indicações, moções e outros);
- Encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- Transcrever pronunciamentos;
- Transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as atas, proposições, moções, indicações, entre outras, feitas pelos vereadores;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes, especiais e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Manter cadastro autorizado de endereços, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar sob a supervisão do Administrador as solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar os cerimoniais e outros eventos promovidos pela Câmara, sob a supervisão do Administrador.
- Recepcionar e orientar visitas de alunos e demais entidades que visitam a Câmara.
- Coordenar o Programa Parlamento Jovem Pato-branquense;
- Manter o arquivo de digital das sessões e fornecer cópia, quando autorizado pelo Presidente;
- Fotocopiar documentos;
- Manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos.
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Efetuar outras atividades corretas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO III

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, após autorização do Administrador, quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços e conferindo as notas fiscais.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Organizar, cadastrar e manter atualizados os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados.
- Fazer dispensa de Licitação de produtos e/ou serviços adquiridos e contratados pela Câmara, quando solicitado pela Administradora ou Contadora, promovendo a consulta dos documentos necessários.
- Efetuar os respectivos orçamentos (pesquisa de preços de mercado) para a instrução dos processos licitatórios;
- Guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital;
- Elaborar ofícios, atas e demais documentos;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet;
- Copiar, digitar e digitalizar 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;
- Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Manter atualizada à legislação de uso compartilhado;
- Redigir as resoluções e decretos legislativos, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar os arquivos para a publicação no diário oficial;
- acompanhar a publicação das leis, leis complementares, resoluções e decretos legislativos;
- Elaborar a redação final dos projetos, incorporando as emendas aprovadas;
- Recortar a publicação do diário oficial de todos os atos oficiais e arquivá-los;
- Redigir os resumos dos projetos e encaminhá-los para digitalização;
- Organizar a legislação vigente e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- Protocolar e cadastrar projetos relativos à legislação municipal;
- Controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente, elaborando o termo de entrega e responsabilidade e fornecer as orientações necessárias à entidade solicitante;
- Vistoriar o plenário após cada empréstimo a fim de detectar as condições dos equipamentos, móveis, acessórios que guarnecem as dependências dos ambientes cedidos e elaborar o Termo de Recebimento;
- Fornecer à Presidência relatórios semestrais relativos aos empréstimos dos plenário;
- Distribuir projetos lidos em plenário para a Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.
- Distribuir projetos para as Comissões, após parecer da Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil e fazer controle dos prazos dos pareceres de cada comissão.
- Enumerar e digitalizar requerimentos e outros documentos para serem anexados aos projetos durante a tramitação.
- Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara
- Elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso).
- Manter e atualizar o arquivo digital de fotos da Câmara.
- Manter álbum de fotos com legendas de todos os eventos, sessões, reuniões, etc.
- Manter arquivo com dados das Empresas fornecedoras da Câmara (Cadastro)
- 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;
- Auxiliar na organização, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Auxiliar no controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- Efetuar a divulgação dos dados do departamento no sítio da Câmara;
- auxiliar na executar da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro, relatórios e arquivos de servidores do Poder Legislativo Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas, 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, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar 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 de atuação de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Auxiliar na manutenção e atualização de 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;
- Auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços;
- Fotocopiar documentos quando solicitado;
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Auxiliar e ou executar atividades ligadas ao Departamento em que atua;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM INFORMATICA

- Executar a instalação de sistemas, programas e dar manutenção;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de informática e dar manutenção nesses equipamentos;
- Auxiliar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistemas, programas e equipamentos de informática;
- Orientar e ensinar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistema e programas;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; • -Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;
- Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal de Pato Branco;
- Realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos do Legislativo e fazer o seu arquivamento;
- Monitorar o funcionamento de redes de computadores.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet.
- Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como em aquisição de máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ESPECIFICACOES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo
EXPERIÊNCIA:.Especialista em Redes de Computador

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora;
- elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de pessoal;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;
- receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes
- escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;
- efetuar ou acompanhar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- alimentar dados relacionados ao SIM/AM ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;
- manter atualizado dados junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços,
- solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona;
- identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;
- orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício.
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- providenciar os documentação necessários à admissão, à exoneração e posse de servidores;
- manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- a auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AP — Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área;
- promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas;

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.C.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

PROCURADOR LEGISLATIVO

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o Administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas, o Contador em assuntos de interesse jurídico e os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matéria legislativa.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Nível Superior – Curso de Bacharel em Direito – Inscrição na OAB.
EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 anos.

Art. 6º O Anexo VII, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO VII



Art. 7º Ficam revogadas as disposições dos Anexos IV e V, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Art. 8º Fica revogado o artigo 2º da Resolução nº 2, de 19 de fevereiro de 2009.

Art. 9º As demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, inclusive seus anexos, permanecem inalteradas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de julho de 2013.

Valmir Tasca
Presidente