Câmara Municipal de Pontal Do Par

Estado do Paraná

Mensagem Nº: Processo Legislativo nº. 1032/2023

Anteprojeto de Lei nº 111/2023

Súmula: "Altera a lei 2425, de 11 de maio de 2023e dá outras providências. "

Iniciativa: Mesa

Apresentado em: 03/10/2023

COMISSÕES TÉCNICAS

LEGISLAÇÃO J.R. _____ **DATA:**____/____/____

FINANÇAS O.F. _____ **DATA:**____/____/____

URBANISMO I.M. _____ **DATA:**____/____/____

EDUC. C.S.A.T.M.A. _____ **DATA:**____/____/____

OBS.: _____

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA____/____/____

EM 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM____/____/____

EM DISC. E VOTACÃO DA REDACÃO FINAL / /

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 101/2023

01

Súmula: "Altera a Lei 2425, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 10 DE OUTUBRO DE 2023, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023:

I - Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio (CC-10);
II - Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11);
III - Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12);
IV - Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13);
V - Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14);
VI - Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15);
VII - Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16);
VII - Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17);
IX - Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18);

Art. 2º - O Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.

Art. 3º - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 11 de outubro de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-8	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02

CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 6.825,00	11
CC-10	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	04
CC-11	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-12	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-13	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01

ANEXO V

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

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais

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

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão

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

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

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

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas

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

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais

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

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais

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

07

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Lei de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar

softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Legislativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua

subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Administrativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando

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

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais

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

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete.

Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-07 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-08 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 30 horas semanais

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, prestando assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR
Jornada 40 horas semanais

Assessorar, acompanhar e assistir ao Vereador(a), da qual foi designado, em todas as suas atividades oficiais, salvo escala ou determinação em contrário; representar o Vereador(a) em solenidade públicas ou sociais, quando determinado; coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento do Vereador(a), no desempenho de sua função; cuidar da correspondência eletrônica do Vereador(a); condução de veículo de propriedade do Parlamentar ou veículo oficial; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-11 ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Administrativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Administrativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Administrativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Administrativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos

aos assuntos do Departamento Administrativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-12 ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISTATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Legislativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Legislativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Legislativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Legislativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-13 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
Jornada 40 horas semanais

Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio; Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos; Assessorar a Seção de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios; Assessorar os órgãos internos na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos; Auxiliar os órgãos internos a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil; Assessorar a confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO
Jornada 30 horas semanais

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Lei n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a

15

inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 11 de outubro de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

A 16

ANTEPROJETO DE LEI N.º 111/2023

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal a seguinte Proposição:

"Altera a Lei 2425, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências.

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023:

I - Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio (CC-10);
II - Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11);
III - Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12);
IV - Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13);
V - Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14);
VI - Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15);
VII - Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16);
VII - Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17);
IX - Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18);

Art. 2º - O Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.

Art. 3º - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 02 de outubro de 2023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU
1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1032/2023 Hora: 09:15
Data de Protocolo: 03/10/2023
Interessado: Vereadores da mesa
Assunto: Anteprojeto de Lei

A 17

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02

18

CC-8	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 6.825,00	11
CC-10	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	04
CC-11	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-12	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-13	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01

A 19

ANEXO V

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

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais

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

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar

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

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

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

A
23

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais

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

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais

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

A
22

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais

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

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais

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

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones,

24

equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

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

A
25

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

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

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

26

administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais

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

27

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-07 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-08 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 30 horas semanais

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, prestando assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e

providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR
Jornada 40 horas semanais

Assessorar, acompanhar e assistir ao Vereador(a), da qual foi designado, em todas as suas atividades oficiais, salvo escala ou determinação em contrário; representar o Vereador(a) em solenidade públicas ou sociais, quando determinado; coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento do Vereador(a), no desempenho de sua função; cuidar da correspondência eletrônica do Vereador(a); condução de veículo de propriedade do Parlamentar ou veículo oficial; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-11 ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Administrativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Administrativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Administrativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Administrativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Administrativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-12 ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISTATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Legislativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Legislativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Legislativo; organizando a agenda do

30

Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Legislativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-13 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
Jornada 40 horas semanais

Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio; Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos; Assessorar a Seção de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios; Assessorar os órgãos internos na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos; Auxiliar os órgãos internos a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil; Assessorar a confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO
Jornada 30 horas semanais

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

31

JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de reorganizar, extinguir e transformar, os cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, apresentamos o presente projeto de Lei.

Considerando que a administração pública federal conta com uma série de cargos comissionados — que podem ser ocupados por aqueles que não são concursado, que necessariamente devem ser preenchidos por pessoas que mantenham relação de confiança com a autoridade hierárquica.

As alterações na estrutura organizacional da Câmara visam racionalizar e desenvolver os órgãos internos tornando-os mais eficientes e qualificar o desempenho do Poder Legislativo Municipal, criando os cargos de Coordenador de Licitações, Assessor de Apoio Parlamentar, Assessor de Diretoria Administrativa e Assessor de Diretoria Legislativa e acrescendo uma vaga a mais nos cargos de Assessores da Mesa Executiva, os quais se destinam melhorar o desempenho dos órgãos internos da Câmara.

Com o objetivo de dar cumprimento a decisão judicial proferida nos autos n.º 0017913-08.2022.8.16.0000 – ADI – OE – TJPR e para viabilizar a criação e acréscimo dos referidos cargos, estamos extinguindo os cargos de Chefe da Seção de Compras, licitações e Patrimônio (CC-10), Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11), Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12), Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13), Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14), Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15), Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16), Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17) e Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18), a fim de equalizar e evitar impacto financeiro sobre as despesas com pessoal.

A criação do cargo de Coordenação de Licitações, visa adequá-lo as necessidades impostas para implantação da Nova Lei de Licitações n.º 14.133/21, pois haverá aumento na demanda de trabalho a fim de traçar planos de ações e estratégias eficazes visando as contratações públicas.

Assim sendo, esperamos contar com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

32

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00 ~~7.350~~ 7.350,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00 7350,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00 7.350,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.447,55 ~~5.719,93~~ 5.719,93	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55 5.719,93	02 3
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55 5.719,93	02
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e	40 horas semanais	R$ 5.447,55 5.719,93	02

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

		boa comunicação			
CC-8 DEGA	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55 5.719,93	02
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 6.500,00 6825,00	11
CC-10 marcelo marcos	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR Silva	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ _____ 5.719,93	04
CC-11	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ _____ 5.719,93	01
CC-12	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ _____ 5.719,93	01
CC-13 miguel	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ _____ 5.719,93	01

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2023

Empenhos Orçamentários por Desdobramento

Período de 01/01/2023 a 30/09/2023

Empenho	Data	Credor	Programatica		Valor	Valor Anulado	Processo/Ano
246 /2023	31/05/2023	FABIANO RICARDO CAMPOS	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.383,30	0,00	/
252 /2023	05/06/2023	TALITA ADRIELI BOMBARDIERI B	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.843,75	0,00	603/2023
258 /2023	07/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	65.764,25	0,00	626/2023
302 /2023	30/06/2023	DENISE DA LUZ FERREIRA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	953,32	0,00	/
373 /2023	14/08/2023	PAULO HENRIQUE PEREIRA RIBE	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.706,25	0,00	836/2023
			Total do Desdobramento:		**81.012,06**	**704,01**	

Desdobramento: 319011 - 45 - 01 FÉRIAS - ABONO CONSTITUCIONAL - PESSOAL EFETIVO

49 /2023	01/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	12.500,00	0,00	65/2023
58 /2023	02/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.500,00	0,00	76/2023
60 /2023	03/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.011,13	0,00	79/2023
77 /2023	14/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.376,76	0,00	113/2023
311 /2023	04/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.883,63	0,00	735/2023
314 /2023	04/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	723,20	0,00	734/2023
316 /2023	04/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	5.623,00	0,00	733/2023
321 /2023	05/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.811,50	0,00	740/2023
324 /2023	06/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.633,33	0,00	741/2023
358 /2023	04/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.153,40	0,00	759/2023
			Total do Desdobramento:		**33.215,95**	**0,00**	

Desdobramento: 319011 - 47 - 00 LICENÇA-PRÊMIO

236 /2023	24/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	7.646,40	0,00	573/2023
237 /2023	24/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	11.876,10	0,00	573/2023
			Total do Desdobramento:		**19.522,50**	**0,00**	

Desdobramento: 319011 - 75 - 03 SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA

16 /2023	19/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	82.500,00	82.500,00	34/2023
27 /2023	20/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	82.500,00	0,00	34/2023
89 /2023	15/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	121/2023
119 /2023	17/03/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	228/2023
173 /2023	20/04/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	428/2023
219 /2023	18/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	547/2023
279 /2023	20/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	667/2023
328 /2023	07/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	3.092,65	0,00	747/2023
346 /2023	20/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	101.214,00	0,00	774/2023
384 /2023	18/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	863/2023
394 /2023	22/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	3.936,10	0,00	890/2023
407 /2023	31/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.249,20	0,00	920/2023
444 /2023	19/09/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	92.779,50	0,00	987/2023
			Total do Desdobramento:		**924.948,45**	**82.500,00**	

Total Geral: 3.169.452,26 260.452,30

Total Líquido: 2.908.999,96

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2023

Relação da Despesa até Setembro

Red	Despesa	Descrição	Espec.	Fonte		Saldo a Empenhar	Valor Reserva
01.001.01.031.0001.1001		**CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA SEDE DO PODER LEGISLATIVO**					
1	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	400.000,00	
01.001.01.031.0001.2001		**Gestão da Câmara de Vereadores**				400.000,00	
2	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	2.375.890,56	
3	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	1.141.000,04	
4	3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	253.151,68	
5	3.1.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
6	3.1.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
7	3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
8	3.2.90.21.00.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	201.779,29	
9	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	500,00	
10	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	29.250,18	
11	3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	127.144,17	7.249,00
12	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	
13	3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	2.901,34	
14	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00	
15	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00	
16	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	267.668,54	55.230,00
17	3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	99.850,84	97.327,48
18	3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	164.434,48	
19	3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00	
20	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00	
21	4.6.90.71.00.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	1001	1001	Recursos Ordinários (Livres)	53.710,00	39.960,00
						500,00	
					Total Geral.....:	**2.775.890,56**	**199.766,**

35

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2023

Empenhos Orçamentários por Desdobramento

Período de 01/01/2023 a 30/09/2023

Empenho	Data	Credor	Programatica		Valor	Valor Anulado	Processo/Ano
Desdobramento:		**319011 - 01 - 01**	**VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL EFETIVO**				
17 /2023	19/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	45.754,97	45.754,97	34/2023
26 /2023	20/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	45.754,97	0,00	34/2023
61 /2023	03/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.022,27	0,00	79/2023
78 /2023	14/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	4.753,53	0,00	113/2023
91 /2023	15/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	46.671,42	0,00	121/2023
120 /2023	17/03/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	46.671,42	0,00	228/2023
174 /2023	20/04/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	48.641,45	0,00	428/2023
218 /2023	18/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	51.293,52	0,00	547/2023
238 /2023	26/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.757,90	0,00	581/2023
280 /2023	20/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	54.051,41	0,00	667/2023
310 /2023	04/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	5.767,27	0,00	735/2023
313 /2023	04/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.446,40	0,00	734/2023
325 /2023	06/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	3.266,67	0,00	741/2023
345 /2023	20/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	54.051,41	0,00	774/2023
357 /2023	04/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	2.306,80	0,00	759/2023
385 /2023	18/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	54.404,86	0,00	863/2023
442 /2023	19/09/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	54.404,86	0,00	987/2023
			Total do Desdobramento:		**524.021,13**	**45.754,97**	
Desdobramento:		**319011 - 31 - 01**	**VENCIMENTOS COMISSIONADOS - NÃO OCUPANTES DE CARGO EFETIVO**				
15 /2023	19/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	131.493,32	131.493,32	34/2023
28 /2023	20/01/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	131.493,32	0,00	34/2023
90 /2023	15/02/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	142.494,38	0,00	121/2023
118 /2023	17/03/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	141.586,46	0,00	228/2023
172 /2023	20/04/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	142.494,38	0,00	428/2023
197 /2023	03/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.997,44	0,00	482/2023
220 /2023	18/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	156.911,60	0,00	547/2023
239 /2023	26/05/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	7.845,62	0,00	581/2023
281 /2023	20/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	164.525,10	0,00	667/2023
344 /2023	20/07/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	163.870,22	0,00	774/2023
386 /2023	18/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	157.932,21	0,00	863/2023
406 /2023	31/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.525,31	0,00	920/2023
443 /2023	19/09/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	164.757,21	0,00	987/2023
			Total do Desdobramento:		**1.508.926,57**	**131.493,32**	
Desdobramento:		**319011 - 43 - 01**	**13º SALÁRIO - PESSOAL EFETIVO**				
257 /2023	07/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	20.872,73	0,00	626/2023
			Total do Desdobramento:		**20.872,73**	**0,00**	
Desdobramento:		**319011 - 43 - 05**	**13º SALÁRIO - VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA**				
259 /2023	07/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	37.955,25	0,00	626/2023
261 /2023	07/06/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	8.434,50	0,00	626/2023
393 /2023	22/08/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	4.920,12	0,00	890/2023
437 /2023	19/09/2023	CAMARA MUNICIPAL PONTAL PA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	5.623,00	0,00	980/2023
			Total do Desdobramento:		**56.932,87**	**0,00**	
Desdobramento:		**319011 - 43 - 06**	**13º SALÁRIO - COMISSIONADOS - NÃO OCUPANTES DE CARGO EFETIVO**				
21 /2023	20/01/2023	RENATA DONATO CORREIA DOS S	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	453,96	453,96	/
22 /2023	20/01/2023	ELIEL GONÇALVES	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	250,05	250,05	/
32 /2023	20/01/2023	ELIEL GONÇALVES	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	250,05	0,00	/
33 /2023	20/01/2023	RENATA DONATO CORREIA DOS S	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	453,96	0,00	/
44 /2023	31/01/2023	FELIPE LORRAN FERREIRA BORGE	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	453,96	0,00	62/2023
45 /2023	31/01/2023	JIOVANA EMANUELLY MARTINS	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	328,01	0,00	62/2023
100 /2023	06/03/2023	DENISE DA LUZ FERREIRA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	907,93	0,00	163/2023
178 /2023	25/04/2023	CELSO DOS SANTOS JUNIOR	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	907,93	0,00	432/2023
182 /2023	26/04/2023	JIOVANA EMANUELLY MARTINS	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	453,97	0,00	442/2023
244 /2023	31/05/2023	NIVALDIR DE LIMA DA SILVA	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.588,87	0,00	/
245 /2023	31/05/2023	NILTON DOS SANTOS	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.	1001	1.312,50	0,00	/

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Pontal do Paraná, 02 de outubro de 2.023.

Ofício nº 003/2023 - MESA
À Srta. Silvia K. Mendes Fiorin
Contadora da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Senhorita Contadora

Para instruir o Anteprojeto apresentado pela Mesa Executiva sob o n.º 111/2023 que "Altera a Lei 2.425/2023, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências."

O estudo de impacto financeiro, está previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal:

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

37

Deste modo, solicitamos a elaboração do Estudo de Impacto Financeiro levando em consideração todos os cargos efetivos atualmente providos dentro da estrutura atual.

Atenciosamente,

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU
1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO

CIRINEU MARCA
VICE PRESIDENTE

38

Pontal do Paraná, 05 de outubro de 2023.

Ofício 018/2023 - Contabilidade

À Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: IMPACTO FINANCEIRO SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO

Exmos. Senhores

Em resposta ao ofício nº 003/2023 - MESA, a contabilidade encaminha em anexo o impacto financeiro sobre a folha de pagamento conforme solicitado.

O impacto apresentado leva em consideração a reestruturação do quadro de servidores da Câmara Municipal à partir do mês de outubro de 2023 e se estende aos dois exercícios subsequentes, tendo compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de diretrizes Orçamentárias.

Atenciosamente,

Silvia K. M. Fiorin
CRC/PR 055.808/0-9 • Contadora

29

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO		
ESPECIFICAÇÃO	**EXERCÍCIO 2023**	
TOTAL FOLHA DE JANEIRO A SETEMBRO/2023	R$	2.910.837,46
TOTAL MÉDIA FOLHA BASE COM REESTRUTURAÇÃO/2023 COM MARGEM PARA MAIS	R$	325.000,00
TOTAL FOLHA BASE COM REESTRUTURAÇÃO/OUTUBRO A DEZEMBRO	R$	975.000,00
PREVISÃO 13º ANUAL		R$ 100.000,00
TOTAL FOLHA 12 MESES 2023 COM REAJUSTE	**R$**	**3.985.837,46**
PREVISÃO FOLHA BASE EXERCÍCIO 2024	**R$**	**4.250.000,00**
PREVISÃO FOLHA BASE EXERCÍCIO 2025	**R$**	**4.500.000,00**

DESCRIÇÃO	**VALOR (R$)**	
ORÇAMENTO CÂMARA NO EXERCÍCIO DE 2023	**R$**	**7.750.000,00**
ORÇAMENTO CÂMARA NO EXERCÍCIO DE 2024	**R$**	**8.330.000,00**
ORÇAMENTO CÂMARA NO EXERCÍCIO DE 2025	**R$**	**8.520.000,00**
LIMITE PARA GASTO COM A FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO (70%) 2023	R$	5.425.000,00
LIMITE PARA GASTO COM A FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO (70%) 2024	R$	5.831.000,00
LIMITE PARA GASTO COM A FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO (70%) 2025	R$	5.964.000,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 2023	R$	3.985.837,46
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 2024	R$	4.250.000,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 2025	R$	4.500.000,00
SALÁRIO FAMÍLIA	R$	-
ESTIMATIVA LIMITE CONSTITUCIONAL 2023		**51%**
ESTIMATIVA LIMITE CONSTITUCIONAL 2024		**51%**
ESTIMATIVA LIMITE CONSTITUCIONAL 2025		**53%**

NOTA 1. A base de cálculo 2023 leva em consideração os vencimentos mensais dos servidores, subsídios de vereadores e demais verbas, tendo como média os vencimentos mensais anteriores e a nova reestruturação;

NOTA 2. A previsão do gasto com folha para os exercícios subsequentes, leva em consideração o contido no Plano Plurianual.

NOTA 3. O salário família integra a base de cálculo para o limite constitucional de gastos com pessoal, porém a Câmara não dispõe de nenhum servidor com os requisitos para pagamento deste benefício.

Silvia K. M. Fiorin
CRC/PR 055.808/0-3 - Contadora

MUNICIPIO DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2022 a 2025

PPA - CONFERÊNCIA DAS DESPESAS

Silvia K. M. Fiorin
CRC/PR 055.808/0-9 • Contadora

CONTA	DESCRICAO		2022	2023	2024	2025
01	PODER LEGISLATIVO		6.250.000,00	7.750.000,00	8.330.000,00	8.520.000,00
01.001	CÂMARA MUNICIPAL		6.250.000,00	7.750.000,00	8.330.000,00	8.520.000,00
01.001.01	Legislativa		6.250.000,00	7.750.000,00	8.330.000,00	8.520.000,00
01.001.01.031	Ação Legislativa		6.250.000,00	7.750.000,00	8.330.000,00	8.520.000,00
01.001.01.031.0001	PROCESSO LEGISLATIVO		6.250.000,00	7.750.000,00	8.330.000,00	8.520.000,00
1001	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA SEDE DO PODER LEGISLATIVO		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	1001	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
2001	GESTÃO DA CÂMARA DE VEREADORES		6.100.000,00	7.600.000,00	8.180.000,00	8.370.000,00
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1001	3.200.000,00	4.050.000,00	4.250.000,00	4.500.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1001	760.000,00	830.000,00	950.000,00	1.000.000,00
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1001	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.1.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1001	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5.000,00
3.1.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE	1001	1.000,00	1.000,00	2.000,00	2.000,00
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1001	230.000,00	300.000,00	320.000,00	420.000,00
3.2.90.21.00.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	1001	500,00	500,00	500,00	500,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	1001	250.000,00	300.000,00	370.000,00	450.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1001	340.000,00	300.000,00	400.000,00	450.000,00
3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	1001	2.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1001	7.000,00	5.000,00	50.000,00	20.000,00
3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1001	1.000,00	3.000,00	20.000,00	6.000,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1001	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1001	360.000,00	600.000,00	550.000,00	530.000,00
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1001	200.000,00	302.000,00	300.000,00	350.000,00
3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1001	370.000,00	420.000,00	350.000,00	350.000,00
3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1001	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5.000,00
3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1001	5.000,00	10.000,00	70.000,00	50.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1001	360.000,00	450.000,00	529.000,00	215.000,00
4.6.90.71.00.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	1001	500,00	500,00	500,00	500,00
02	PODER EXECUTIVO		21.568.700,00	30.798.270,96	27.372.327,97	29.044.951,89
02.001	GABINETE DO PODER EXECUTIVO		21.568.700,00	30.798.270,96	27.372.327,97	29.044.951,89
02.001.04	Administração		21.568.700,00	30.798.270,96	27.372.327,97	29.044.951,89
02.001.04.122	Administração Geral		1.109.500,00	1.138.270,96	996.500,00	1.107.200,00
02.001.04.122.0002	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR - AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO		1.109.500,00	1.138.270,96	996.500,00	1.107.200,00
2002	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO		1.109.500,00	1.138.270,96	996.500,00	1.107.200,00

Protocolo 19.697/2023

Pontal do Paraná
Prefeitura Municipal

41

Situação em 25/10/2023 10:17: Em tramitação interna | Código nº 543.116.970.323.478.883

Altera Plano Cargos Câmara

Câmara Municipal de Pontal Do Paraná
(via WEB)

Para
PROC - Procurado...
SA-DG-DA-DADM-SEP - Setor de Expediente e Protocolo (Carine Fernandes , Gustavo Tavares), PROC - Procuradoria (Verginia Pedroso)

Em 11/10/2023 às 10:52

Prazo: 07/11/23

Solicitação do Legislativo

Ofício nº 033-2023-1L - Projetos de Lei nº 98 a 101-2023

Oficio_n_033_2023_1L_Projetos_de_Lei_n_98_a_101_2023.pdf (751,79 KB) *7 downloads*
A revisar

Transparência — Quem já visualizou

Consulta externa por código		17/10/2023 às 15:03
Christiano Ellian Monte - Assistente Administrativo	SE » SE-DG » SE-DG-DAO	17/10/2023 às 13:10
Rudisney Gimenes Filho - Prefeito	GP	11/10/2023 às 15:56
Fabio de Oliveira - Secretário	SOSP	11/10/2023 às 14:53
Luciane da Costa Tavares - Servidora responsável pela análise e prestação de contas	SE » SE-DG » SE-DG-DAO	11/10/2023 às 14:41
Patricia Marcomini - Vice Prefeita	SAS	11/10/2023 às 14:26
Dioneia Serafim de Castro - Controladora Interna	GP » CI	11/10/2023 às 14:12
George Lima - Secretário Municipal de Administração	SA	11/10/2023 às 13:58
Marcelo Amaral - Administrador	SFO » SFO-DG » SFO-DG-DPECO	11/10/2023 às 13:35
Renata Cecília da Silva Marinho - Professora	SE	11/10/2023 às 11:52
Isabela Matias Do Nascimento - chefe de setor	SA » SA-DG » SA-DG-DA - » SA-DG-	11/10/2023 às 11:41

	DA-DADM	
Danielli Mendes Do Nascimento Alves - AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Responsável pela elaboração de Decretos/Portarias. Publicações : Diário OFicial -AMP, Portal Transparência (Leis e Atos) , SIm- AM - Tribunal de Contas (Tabelas Cadastrais / Atoteca).	SA » SA-DG » SA-DG-DA » SA-DG-DANIELLI MENDES	11/10/2023 às 11:39
William Pereira - Assistente Administrativo	SAS	11/10/2023 às 11:34
Sheron Francini Zuntini - Diretora de Departamento	PROC » PROC-DG » PROC-DG-DA	11/10/2023 às 11:33
Verginia Pedroso - Procuradora Geral do Município	PROC	11/10/2023 às 11:08

Despacho 1-19.697/2023

11/10/2023 às 11:30

Encaminhado

PROC
Verginia Pedroso - *Procuradora Geral do Município*

SE

Segue para a devida ciência, publicação e edição dos decretos. Após retorne à PGM para análise do projeto de lei de iniciativa do Poder Legislativo.

...

2479_Credito_Obras.docx (35,58 KB) A revisar		3 *downloads*
2480_Credito_Assistencia.docx (35,68 KB) A revisar		5 *downloads*
2481_Eleicao_Diretores.doc (146,50 KB) A revisar		5 *downloads*

Despacho 2-19.697/2023

11/10/2023 às 11:40

Encaminhado

SA » SA-DG » SA-DG-DA » **SA-DG-DANIELLI MENDES**
Danielli Mendes Do Nascimento Alves - *AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Responsável pela elaboração de Decretos/Portarias. Publicações : Diário OFicial -AMP, Portal Transparência (Leis e Atos) , SIm- AM - Tribunal de Contas (Tabelas Cadastrais / Atoteca).*

...

SA » SA-DG » SA-DG-DA - » **SA-DG-DA-DADM**

4
43

Despacho 3-19.697/2023

11/10/2023 às 11:43

Encaminhado

PROC » PROC-DG » **PROC-DG-DA**

Sheron Francini Zuntini - *Diretora de Departamento*

PROC

Publicado na data de hoje 11/10/2023 "Leis Municipais".

...

Despacho 4-19.697/2023

11/10/2023 às 12:02

Encaminhado

SA » SA-DG » SA-DG-DA - » **SA-DG-DA-DADM**

Isabela Matias Do Nascimento - *chefe de setor*

PROC

Prezadas,

Leis 2479, 2480 e 2481 enviadas para AMP,

Atenciosamente

...

Captura_de_tela_2023_10_11_115840.png (15,83 KB) 3 *downloads*

A revisar

Despacho 5-19.697/2023

11/10/2023 às 13:42

Encaminhado



SFO » SFO-DG » **SFO-DG-DPECO**

Marcelo Amaral - *Administrador*

SA » SA-DG » SA-DG-DA - » **SA-DG-DA-DADM**

Solicito por gentileza 02 (dois) números de decreto.

At.te

...

Despacho 6-19.697/2023

Prezado,

DECRETO Nº 11.341 e Nº 11.342,

Atenciosamente,

44

11/10/2023 às 13:45

Encaminhado

SA » SA-DG » SA-DG-DA - » **SA-DG-DA-DADM**
Isabela Matias Do Nascimento - *chefe de setor*

SFO » SFO-DG » **SFO-DG-DPECO**

Despacho 7-19.697/2023
11/10/2023 às 14:01

Encaminhado

SFO » SFO-DG » **SFO-DG-DPECO**
Marcelo Amaral - *Administrador*

GP

Sr. Prefeito:

Solicito vossa assiantura.

At.te

_

Este documento foi assinado digitalmente.

DEC_11341.pdf (50,22 KB) 4 *downloads*
A revisar

DEC_11342.pdf (50,01 KB) 4 *downloads*
A revisar

11/10/2023 às 14:01 — SFO » SFO-DG » SFO-DG-DPECO • **Marcelo Amaral** solicitou a assinatura de **Rudisney Gimenes Filho** em Despacho 7- 19.697/2023

assinado

Despacho 8-19.697/2023
11/10/2023 às 14:18

Encaminhado

SE
Renata Cecília da Silva Marinho - *Professora*

SE » SE-DG » **SE-DG-DAO**

Segue para acompanhamento.

11/10/2023 às 15:57 — GP - Rudisney F. assinou digitalmente [Assinatura 1Doc] com o certificado **RUDISNEY GIMENES FILHO** CPF **055.XXX.XXX-69** conforme MP nº 2.200/2001

15/10/2023 às 23:56 — GP - Rudisney F. assinou digitalmente [Assinatura 1Doc] com o certificado **RUDISNEY GIMENES FILHO** CPF **055.XXX.XXX-69** conforme MP nº 2.200/2001

Verificar Co-assinar

Despacho 9-19.697/2023

16/10/2023 às 07:50

Respondido



SA » SA-DG » SA-DG-DA » **SA-DG-DANIELLI MENDES**

Danielli Mendes Do Nascimento Alves - *AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Responsável pela elaboração de Decretos/Portarias. Publicações : Diário OFicial -AMP, Portal Transparência (Leis e Atos) , Sim- AM - Tribunal de Contas (Tabelas Cadastrais / Atoteca).*

PROC

Paraná , 13 de Outubro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XII | Nº 2877 A partir da página 289

Leis 2479,2489 e 2481

...

publicado_95520_2023_10_11_223a65827b265f2576a12f7492254d7c.pdf (17,90 MB)

A revisar

0 *downloads*

45

Despacho 10-19.697/2023

17/10/2023 às 13:46

Encaminhado

PROC

Verginia Pedroso - *Procuradora Geral do Município*

Câmara Municipal de Pontal Do Paraná

Boa tarde, em relação ao Projeto de Lei que trata da estrutura do Poder Legislativo - assim como ocorreu na lei que se pretende alterar - por se tratar de questão *"interna corporis"* , o Senhor Prefeito não se manifestará.

...

Situação atual: Em tramitação interna

46

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
LEI PROMULGADA Nº 2.489, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023

LEI PROMULGADA N.º 2489/2023

Súmula: "Altera a Lei 2425, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 51, PARÁGRAFO 7º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023:

I - Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio (CC-10);
II - Chefe da Seção de Recursos Humanos (CC-11);
III - Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza (CC-12);
IV - Chefe do Setor de Suporte e Manutenção (CC-13);
V - Chefe da Seção de Comunicação Social (CC-14);
VI - Chefe da Seção de Processo Legislativo (CC-15);
VII - Chefe da Seção Assessoria Legislativa (CC-16);
VII - Chefe da Seção de Atas e Arquivo (CC-17);
IX - Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo (CC-18);

Art. 2º - O Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.

Art. 3º - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 08 de novembro de 2023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente

Publicado por:
Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo
Código Identificador:970A5EB6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 09/11/2023. Edição 2895
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/