ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
LEI PROMULGADA Nº 2.527, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Lei Promulgada nº 2527/ 2024

"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 08 DE FEVEREIRO DE 2024, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º - Acresce o inciso XXII ao artigo 4º da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023:
XXII – REENQUADRAMENTO - é a passagem dos atuais servidores públicos municipais efetivos, no quadro de pessoal ora criado, na forma de assegurar os direitos adquiridos.
Art. 2º - O artigo 6º da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023 passa a ter a seguinte redação:
Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvados os casos de reenquadramento
Art. 3º - Acresce o Parágrafo Único ao artigo 8º da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023:
Parágrafo único - O servidor público municipal efetivo, alcançado pelo reenquadramento decorrente de instrumento legal, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato administrativo de reenquadramento, para, querendo, requerer a revisão de sua situação funcional, para sanar erros, omissões ou contradições.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – CE-01 do Anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e suas atribuições do Anexo V da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023:

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-01	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.682,71	04

Art. 5º - Ficam criados os cargos de AGENTE DE APOIO, AUXILIAR LEGISLATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO no quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná constantes do Anexo I da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023:

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-01	Agente de Apoio	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.780,00	04
CE-02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 2.062,67	07
CE-03	Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 2.062,67	07

Parágrafo único - As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.
Art. 6º - Ficam automaticamente reenquadrados no cargo de AGENTE DE APOIO do quadro de Cargos em Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná constantes do Anexo I da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023, os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tualmente preenchidos.
Art. 7º Os atuais ocupantes dos cargos extintos a que se referem o art. 2º da presente Lei continuam fazendo jus a todos os direitos previstos na Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023, bem como os demais direitos assegurados pela legislação vigente.

Art. 8º - Ficam extintos os seguintes cargos do quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pontal do Paraná constantes do Anexo I da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023, atualmente vagos:

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-06	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.859,12	02
CE-07	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 2.062,67	02
CE-08	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.985,44	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.682,71	03

Art. 9º - Fica criado o cargo de AGENTE DE CONTRATAÇÃO no quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Pontal do Paraná constantes do Anexo II da Lei nº 2.425, de 11 de maio de 2023:

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-15	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Servidor Efetivo Estável com Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

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

Art. 10 - O Anexo I da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento Efetivo, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 11 - 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:
Art. 12 - O Anexo IV da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - ANEXO IV – TABELA DE GEE - Gratificação por Encargos Especiais, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 13 - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 – ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 14 - O Anexo VII da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 08 de fevereiro de 2024.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente

ANEXO I– CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO					
REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-01	Agente de Apoio	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.780,00	04
CE-02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 2.062,67	07
CE-03	Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 2.062,67	07
CE-04	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.500,00	01
CE-05	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade;	40 horas semanais	R$ 2.985,44	02
CE-06	Técnico Legislativo	Ensino Médio com curso Técnico em qualquer área de formação;	40 horas semanais	R$ 2.985,44	02
CE-07	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.985,44	01
CE-08	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.129,53	01
CE-09	Contador	Ensino Superior com Registro no CRC	30 horas semanais	R$ 5.129,53	01

ANEXO II					
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÃO DE CONFIANÇA					
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
CC-14	ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL.	Diploma de Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda.	40 horas semanais	R$ 6.825,00	01
CC-15	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Servidor Efetivo Estável com Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional.	30 horas semanais	R$ 7.350,00	01

		boa comunicação, experiência em administração pública		

ANEXO IV		
TABELA DE GEE – Gratificação por Encargos Especiais		
ENCARGO ESPECIAL	VALOR	SIGLA
GEE-1. Nível I – Recursos Humanos	3 UFM	GEE-1. Nível I
GEE-1. Nível II - Recursos Humanos	5 UFM	GEE-1. Nível II
GEE-1. Nível III - Recursos Humanos	7 UFM	GEE-1. Nível III
GEE-2. Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	GEE-2. Nível I
GEE-2. Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	GEE-2. Nível II
GEE-2. Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	7 UFM	GEE-2. Nível III
GEE-3. Nível I – Copa, Cozinha, Limpeza e Recepção	3 UFM	GEE-3. Nível I
GEE-3. Nível II – Copa, Cozinha, Limpeza e Recepção	5 UFM	GEE-3. Nível II
GEE-3. Nível III - Copa, Cozinha, Limpeza e Recepção	7 UFM	GEE-3. Nível III
GEE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	3 UFM	GEE-4. Nível I
GEE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	5 UFM	GEE-4. Nível II
GEE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	7 UFM	GEE-4. Nível III
GEE-5. Nível I - Patrimônio	3 UFM	GEE-5. Nível I
GEE-5. Nível II - Patrimônio	5 UFM	GEE-5. Nível II
GEE-5. Nível III - Patrimônio	7 UFM	GEE-5. Nível III
GEE-6. Nível I - Contabilidade	5 UFM	GEE-6. Nível I
EE-6. Nível II - Contabilidade	7 UFM	GEE-6. Nível II
GEE-6. Nível III - Contabilidade	9 UFM	GEE-6. Nível III
GEE-7. Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	5 UFM	GEE-7. Nível I
GEE-7. Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	7 UFM	GEE-7. Nível II
GEE-7. Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9 UFM	GEE-7. Nível III
GEE-8. Nível I - Tesouraria	3 UFM	GEE-8. Nível I
GEE-8. Nível II – Tesouraria	5 UFM	GEE-8. Nível II
GEE-8. Nível III - Tesouraria	7 UFM	GEE-8. Nível III
GEE-9. Nível I – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	GEE-9. Nível I
GEE-9. Nível II – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	GEE-9. Nível II
GEE-9. Nível III – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	7 UFM	GEE-9. Nível III
GEE-10. Nível I – Midias Sociais	3 UFM	GEE-10. Nível I
GEE-10. Nível II – Midias Sociais	5 UFM	GEE-10. Nível II
GEE-10. Nível III – Midias Sociais	7 UFM	GEE-10. Nível III
GEE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	3 UFM	GEE-11. Nível I
GEE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	5 UFM	GEE-11. Nível II
GEE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	7 UFM	GEE-11. Nível III
GEE-12. Nível I – Cerimonial	3 UFM	GEE-11. Nível III
EE-12. Nível II – Cerimonial	5 UFM	GEE-11. Nível III
GEE-12. Nível III – Cerimonial	7 UFM	GEE-11. Nível III

Descrição dos Encargos Especiais

GEE 1 - RECURSOS HUMANOS, compete:

Nível I:

I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;

II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;

III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;

IV - Implantação do E-social;

V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;

VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;

VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;

IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;

X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

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

XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;

XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;

XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

GEE 2 - CONTROLE E REVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS, compete:

Nível I:
I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

IV - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
V - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.
VI – publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

GEE 3 – COPA, COZINHA, LIMPEZA e RECEPÇÃO , compete:
Nível I:
I - Inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
II - Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
III - Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - Coordenar a Equipe de Copa, Cozinha e Limpeza e distribuir as tarefas entre eles; V - Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;
VI - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VII - Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores também durante o intervalo do almoço;
VIII - Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, recepcionando, auxiliando, servindo água, cafés e sucos, lanches;

GEE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete
Nível I:
I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
IV - manter os formulários atualizados;
V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

GEE 5 - PATRIMÔNIO, compete:

Nível I:
I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
V - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
XI - exercer outras atividades correlatas

GEE 6 - CONTABILIDADE, compete:
Nível I:
I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo; IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
V - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
VI – Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno.

GEE 7 - CONSULTORIA JURÍDICA AOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL, compete:
Nível I:
I – Prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;
II – Prestar assessoria jurídica nas reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
III - Prestar assessoria jurídica as reuniões das Frentes Parlamentares; IV – Prestar assessoria jurídica a Procuradoria Especial da Mulher;

V- Prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VI - desenvolver programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;

GEE-8 - TESOURARIA, compete:

Nível I:
I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;

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

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

GEE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:

Nível I:
I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
V - controlar os prazos regimentais;
VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões.(Redação acrescida pela Lei
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas; X - coordenar o processo de votação em Plenário.

GEE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:

Nível I:
- as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.
II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;
IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

GEE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:
Nível I:
I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;
II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;
III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;

VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;
IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;
X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;
XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais; XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

GEE-12 – CERIMONIAL, compete:

Nível I:
I - organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
II - Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
III - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - 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;
V - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce
VI - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
VII - Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

ANEXO V

I. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, II. PROVIMENTO EM COMISSÃO e III. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I. DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO CE -01 AGENTE DE APOIO
Jornada 40h semanais

Cabe ao Agente de Apoio abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; providenciar o material e produtos necessários para os serviços de copa, cozinha e limpeza: organizar o Plenário para as sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; 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; recepcionar membros da comunidade, visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, procurando identificá-los para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores desejados; realizar protocolo; atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; atender chamadas telefônicas eventuais, anotar recados, registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, operacional ou braçal sob supervisão, executar outras tarefas destinadas a preservar a segurança do prédio e dos bens; fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas no setor a que serve; realizar a execução de tarefas de rotina, como preenchimento de formulários, organização e documentos, e apoio em atividades administrativas diversas de menor complexidade e sob supervisão; 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 –02 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 – 03 AUXILIAR LEGISLATIVO

Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Legislativo: Executar tarefas administrativas gerais, como atendimento ao público, recepção e encaminhamento de documentos, controle de agendas e organização de arquivos; Colaborar na elaboração de documentos legislativos, como atas, pareceres, ofícios e correspondências, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos; Prestar suporte durante as sessões legislativas, auxiliando na organização da pauta, na distribuição de documentos aos legisladores e na execução de tarefas relacionadas ao bom andamento das atividades legislativas; Realizar o registro e protocolo de documentos legislativos, assegurando a correta tramitação e arquivamento de proposições, projetos de lei, requerimentos, entre outros; Colaborar com o funcionamento das comissões legislativas, auxiliando na organização de reuniões, na elaboração de relatórios e no acompanhamento de discussões e votações; Prestar atendimento e suporte aos Vereadores e ao público em geral, fornecendo informações sobre procedimentos legislativos, tramitação de projetos e demais questões relacionadas; Manter o controle de entrada e saída de documentos, bem como gerenciar correspondências recebidas e enviadas pela Câmara Municipal; Apoiar nas diversas fases do processo legislativo, desde a apresentação de proposições até a votação e sanção de leis, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; Representar a Câmara Municipal em eventos, audiências públicas, seminários e outras atividades relacionadas à função legislativa; 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-04 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.

CE-05 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-06 TÉCNICO LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico Legislativo: prestar suporte administrativo em diversas áreas da Câmara Municipal, envolvendo o controle de documentos, elaboração de relatórios, agendamento de reuniões e outras atividades relacionadas à gestão administrativa; Participar na elaboração de documentos legislativos, tais como projetos de lei, pareceres, emendas, resoluções, entre outros, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal; Realizar análise técnica e jurídica de matérias legislativas em tramitação, auxiliando na elaboração de pareceres e fornecendo informações para os Vereadores; Colaborar nas atividades das comissões parlamentares, incluindo a organização de reuniões, a coleta de informações, a elaboração de relatórios e a assistência aos membros das comissões; Participar na elaboração e controle da pauta de votações, garantindo que os itens sejam discutidos e votados conforme os procedimentos estabelecidos; Prestar atendimento aos Vereadores e ao público em geral, fornecendo informações sobre procedimentos legislativos, tramitação de projetos e demais assuntos relacionados; Oferecer assessoria técnica aos parlamentares, auxiliando na pesquisa, redação e análise de documentos, bem como na interpretação de normas e regulamentos; Coordenar diferentes fases do processo legislativo, desde a apresentação de proposições até a votação final e a sanção de leis, assegurando o cumprimento de prazos e normas; Representar a Câmara Municipal em eventos, audiências públicas, seminários e outras atividades relacionadas à função legislativa; 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-07 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; 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-08 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-09 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 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.

II. 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.

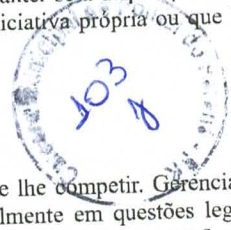
CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

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 o 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.

CC-14 ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto às divulgações e aos trabalhos da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência em entrevistas e declarações à imprensa; Elaborar discursos e pronunciamentos para a Presidência; Acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal Pontal do Paraná e em eventos fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e órgãos públicos; Receber autoridades e visitantes; Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Câmara Municipal junto a outros Poderes e órgãos públicos; Responsabilizar-se pelas transmissões online das sessões ordinárias; Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal; Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia; Promover a realização das atividades de cerimonial, assessorando a Câmara em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares; Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

CC-15 AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Jornada 40 horas semanais

Compete ao Agente de Contratação: tomar decisões em prol da boa condução do procedimento licitatório e/ou à contratação direta, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites do processo de compra, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; encaminhar o processo licitatório e/ou contratação direta, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação e/ou contratação direta; inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

III. 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.

ANEXO VII TEBELAS DE VENCIMENTOS
TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (SEÇÃO VI E SEÇÃO VII) - NO SENTIDO VERTICAL SÃO AS PROGRESSÕES E NA HORIZONTAL PROMOÇÃO.
CE-01- AGENTE DE APOIO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.780,00

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	

XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-02- AUXILIAR ADMINISTRATIVO- VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.062,67

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
II			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-03- AUXILIAR LEGISLATIVO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.062,67

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				

XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-04 - OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.500,00

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-05- TÉCNICO ADMINISTRATIVO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.985,44

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-06- TÉCNICO LEGISLATIVO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.985,44

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		

XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-07- TÉCNICO DE INFORMÁTICA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.985,44

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-08- ADVOGADO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 5.129,53

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					

VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-09- CONTADOR - VENCIMENTO PADRÃO R$ 5.129,53

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	

						0,60	
XXX							0,62
XXXI							0,64
XXXII							0,66
XXXIII							0,68
XXXIV							0,70
XXXV							

Publicado por:
Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo
Código Identificador:7CA93912

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/03/2024. Edição 2981
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/