Câmara Municipal de Pontal Do Par

Estado do Paraná

Mensagem Nº _____ Processo: 0218/2018

Anteprojeto de Resolução: 001/2018

Súmula: "Altera a Resolução 002/2012. "

Iniciativa: Mesa Executiva.

Apresentado em: 22/03/2018

COMISSÕES TÉCNICAS

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

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

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

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

OBS.: Resolução 001/2018
Publicada no Diário do Município nº 587 pg 1

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM____/____/____ _____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA____/____/____ _____

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2018 SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO 003/2018

Solicitamos a sua especial atenção, para emissão de empenho, como segue: **A CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA**, pessoa jurídica de direito público, portadora do CNPJ n° 01.636.881/0001-02 – **PROCESSSO LICITATÓRIO Nº 006/2018 – PREGÃO PRESENCIAL 004/2018 SRP- EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2018 CONTRATANTE**: Câmara Municipal de Pontal do Paraná. **CONTRATADA**: **OMAR AHMAD ELAYAN E CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sita na ROD PR 412 nº 461, cidade de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF 02.131.705/0001-73, neste ato representado pelo (sócio-gerente/Diretor), senhor Omar Ahmad Elayan **CPF/MF** 017.825.189-59 e **RG** 7.325.117 **Objeto "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA". Valor Global: R$ 17.490,30 (Dezessete mil quatrocentos e noventa reais e trinta centavos).** conforme tabela abaixo;

Item	Descritivo	UND	Quant.	MARCA	Preço R$	Total R$
01	Café em pó torrado e moído extra forte 500 gr	UND	600	CABOCLO	10,50	6.300,00
02	Açúcar Refinado 05 kg	UND	150	CAIOBA	12,70	1.905,00
03	Água Mineral garrafa 500 ml	UND	600	FONT LIFE	1,38	828,00
04	Chá Mate cx com 24	CX	50	CHA MATE	4,00	200,00
05	Chá de Camomila cx com 24	CX	40	CHA MATE	4,40	176,00
06	Refresco em pó 30 gr polpa desidratada sabores diversos (boa qualidade)	UND	1000	TANG	1,18	1.180,00
07	Adoçante 200 ml	UND	20	ADOCIL	3,99	79,80
08	Copo plástico descartável 180ml PP CX 1500 UN	CX	15	ROSSO	59,00	885,00
09	Copo plástico descartável 50ml PS p/ café cl-082 CX 2500 UN	CX	15	ROSSO	57,50	862,50
10	Mexedor plástico para café palheta com 9cm remo PT 500 UN	PCTE	10	PLASFOOD	13,00	130,00
11	Filtro de café 103 CX 30 UN	CX	30	BRIGITTA	3,80	114,00
12	Guardanapo papel fi dup.24x24 g PT 50 FL	PCTE	200	BOMPACK	2,75	550,00
13	Toalha de Papel Branca 02 dobras Multi Uso Alta Qualidade pacote com 2 Unidades	PCTE	450	BOMPACK	3,80	1.710,00
14	Copo plástico de água mineral sem gás 200ml caixa com 48 unidades	CX	100	FONTLIFE	19,10	1.910,00
15	SUCO CAIXA 1 LITRO POLPA SABOPRES	CX	150	MARATA	4,40	660,00
	Valor total R$					17.490,30

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Órgão	Dotação Orçamentária	Fonte de Recurso
CÂMARA MUNICIPAL	CR 10 01001010310001200133903000000	1001

VIGENCIA DO CONTRATO: 12 (Doze) meses. **ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** 28.03.2018 – Foro Comarca de Pontal do Paraná

Atenciosamente,

Pontal do Paraná, 28 de Março 2018.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

RESOLUÇÃO N.º 001/18

Súmula: "Altera a Resolução 002/2012. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 27 DE MARÇO DE 2018, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1° - Acrescenta o inciso XIII ao Artigo 4° da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

XIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 2° - O Artigo 8° da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8° - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas –FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão – Anexo IV; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo V, integrantes desta Resolução.

Art. 3° - O Capítulo II da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1° - Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo

§ 2° - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidades técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

§ 3° - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4° - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5° - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculado sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13° salário, o adicional de férias e ao salário família.

Art. 4° - Acrescenta os parágrafos 6° e 7° ao Artigo 43 da Resolução nº002/2012:

§ 6° - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 5%, conforme previstos em lei.

§ 7° - Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, são os constantes do Anexo II e Anexo III desta Resolução.

Art. 5° - O Anexo I da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 6° - O Anexo II da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 7° - O Anexo III da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 8° - O Anexo IV da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 9° - Esta Resolução entra em vigor na data de 1° de abril de 2.018, revogando as disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim da Nascimento, em 28 de março de 2018.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.° 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Gestão Pública, Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.370,00	02
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 1.520,00	01

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 –

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR 1º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR 2º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	04
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	capacidade técnica e profissional, boa	40 horas semanais	R$ 4.500,00	11
CC-11	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – (SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E SERVIÇOS GERAIS)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	03
CC-12	CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA – (SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO E SEÇÃO DE GRAVAÇÃO, ATA E ARQUIVO)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL FG	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	25%	FG - I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	25%	FG - II
Coordenação de Serviços Gerais	25%	FG - III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	25%	FG - IV
Coordenação de Patrimônio	25%	FG - V
Coordenação de Contabilidade	25%	FG - VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	25%	FG - VII

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV da Resolução 002/2012

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

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; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; 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 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 livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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 o Diretor Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores; representar, na ausência do Diretor Jurídico, 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 pelo Diretor Jurídico 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 pelo Diretor Jurídico, 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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; prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro na organização de 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE- 6 MOTORISTA

Jornada 40 horas semanais

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

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

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

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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

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 resolução 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

Deverá 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

Executar 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

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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 de superiores hierárquicos. 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

Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. 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, 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. 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 de superiores hierárquicos. 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

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 o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Receber, preparar e expedir 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 vereador, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do vereador. Exercer outras atividades correlatas.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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 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

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Presidente 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. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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

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 o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

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 das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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-la, 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. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CC-12 CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Expediente Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para preparar a Ordem do Dia e a Pauta das sessões, segundo instruções do Diretor Legislativo e providenciar sua publicação, bem como a da matéria do expediente. Conferir a publicação da matéria legislativa lida no expediente das sessões, bem como da Ordem do Dia e da Pauta, promovendo as necessárias retificações. Controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos e emendas. Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na Pauta, para recebimento de emendas. Preparar as proposições incluídas na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes. Controlar os prazos e andamento dos vetos. Montar em avulsos as Ordens do Dia e a Pauta, para distribuição aos vereadores. Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições e pareceres. Controlar o andamento das proposições. Restaurar proposições, quando determinado pela autoridade superior, comunicando essa providência às demais dependências interessadas.

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Arquivo e Expediente, cabe dar todo suporte ne[illegible] às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para e verificar as proposições, processos, papéis e livros findos que devam ser arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas. Numerar os processos, papéis e livros a serem arquivados, organizando o respectivo fichário-índice. Atender aos pedidos de desarquivamento. Extrair certidão de documentos sob sua guarda. Preparar a correspondência epistolar e telegráfica oficial, providenciando para sua expedição, depois de numerada e registrada. Manter coleção de cópia da correspondência expedida. Preparar e autenticar as cópias e documentos que devam ser encaminhados.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1 CONTROLADOR INTERNO

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução 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.

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
Estado do Paraná

COMUNICA

Que as sessões ordinárias do Poder Legislativo Municipal, acontecem, às 18 horas, todas as terças-feiras, no Plenário da Câmara Municipal.

Maiores Informações pelo fone 3455-8950
Av. Beira Mar, s/nº - Pontal do Paraná - Paraná

RESOLUÇÃO N.º 001/18

Súmula: "Altera a Resolução 002/2012. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 27 DE MARÇO DE 2018, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1º - Acrescenta o inciso XIII ao Artigo 4º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

XIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 2º - O Artigo 8º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas –FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão – Anexo IV; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo V, integrantes desta Resolução.

Art. 3º - O Capítulo II da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1° - Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo

§ 2° - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidades técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3° - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4° - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5° - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13° salário, o adicional de férias e ao salário família.

Art. 4° - Acrescenta os parágrafos 6° e 7° ao Artigo 43 da Resolução n°002/2012:

§ 6° - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 5%, conforme previstos em lei.

§ 7° - Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, são os constantes do Anexo II e Anexo III desta Resolução.

Art. 5° - O Anexo I da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 6° - O Anexo II da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 7° - O Anexo III da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 8º - O Anexo IV da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de abril de 2.018, revogando as disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim da Nascimento, em 28 de março de 2018.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Gestão Pública, Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.370,00	02
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 1.520,00	01

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 –

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR 1º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR 2º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	04

CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	capacidade técnica e profissional, boa	40 horas semanais	R$ 4.500,00	11
CC-11	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – (SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E SERVIÇOS GERAIS)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	03
CC-12	CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA – (SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO E SEÇÃO DE GRAVAÇÃO, ATA E ARQUIVO)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL FG	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	25%	FG - I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	25%	FG - II
Coordenação de Serviços Gerais	25%	FG - III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	25%	FG - IV
Coordenação de Patrimônio	25%	FG - V
Coordenação de Contabilidade	25%	FG - VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	25%	FG - VII

ANEXO IV da Resolução 002/2012

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

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; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; 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 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 livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; 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 o Diretor Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores; representar, na ausência do Diretor Jurídico, 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 pelo Diretor Jurídico 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 pelo Diretor Jurídico, 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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; prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro na organização de 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE– 6 MOTORISTA

Jornada 40 horas semanais

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

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

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

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 resolução 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

Deverá 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

Executar 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

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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 de superiores hierárquicos. 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

Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. 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, 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. 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 de superiores hierárquicos. 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

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 o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Receber, preparar e expedir 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 vereador, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do vereador. 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 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

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Presidente 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. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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

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 o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

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 das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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-la, 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. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

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

das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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-la, 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. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-10 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. 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. 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-11 CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Compras, Licitações e Contratos cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Serviços Gerais cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

CC-12 CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Expediente Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para preparar a Ordem do Dia e a Pauta das sessões, segundo instruções do Diretor Legislativo e providenciar sua publicação, bem como a da matéria do expediente. Conferir a publicação da matéria legislativa lida no expediente das sessões, bem como da Ordem do Dia e da Pauta, promovendo as necessárias retificações. Controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos e emendas. Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na Pauta, para recebimento de emendas. Preparar as proposições incluídas na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes. Controlar os prazos e andamento dos vetos. Montar em avulsos as Ordens do Dia e a Pauta, para distribuição aos vereadores. Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições e pareceres. Controlar o andamento das proposições. Restaurar proposições, quando determinado pela autoridade superior, comunicando essa providência às demais dependências interessadas.

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Arquivo e Expediente, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para e verificar as proposições, processos, papéis e livros findos que devam ser arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas. Numerar os processos, papéis e livros a serem arquivados, organizando o respectivo fichário-índice. Atender aos pedidos de desarquivamento. Extrair certidão de documentos sob sua guarda. Preparar a correspondência epistolar e telegráfica oficial, providenciando para sua expedição, depois de numerada e registrada. Manter coleção de cópia da correspondência expedida. Preparar e autenticar as cópias e documentos que devam ser encaminhados.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1 CONTROLADOR INTERNO

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Comissão Legislação, Justiça e Redação

PARECER

Processo Legislativo nº 0218/2018

Anteprojeto de Resolução n. º 001/2018

Relator: Marco Rocha

1. RELATÓRIO

A Direção da Mesa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná apresenta o **Anteprojeto de Resolução n. º 001/2018**, que **"altera a resolução 002/2012"**, conforme o projeto incluso.

Veio-nos os autos.

2. FUNDAMENTAÇÃO – VOTO DO RELATOR

Cumpre salientar que o presente parecer analisará a proposição no âmbito desta Comissão, conforme art. 58, I, "a" e "j" do Regimento Interno desta Casa, não emitindo valoração quanto ao mérito da proposta contida no referido anteprojeto, o que será deliberado pelos ilustres Vereadores.

Assim, cabe-nos verificar se a matéria objeto da proposição obedece aos ditames legais, nos termos dos incisos "a" e "j" do referido art. 58, I, considerando que o projeto altera a resolução n. º 002/2012, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, acarretando mudança na folha de pagamento e na estrutura administrativa do referido poder.

Verifica-se que o projeto reduz a quantidade de cargos providos em comissão, em atendimento à recomendação do Ministério Público Estadual, trazida no corpo do processo. De outro lado, define de forma mais específica as atribuições de cada cargo, inserindo mudanças técnicas apropriadas a cada situação, moldando-se à mais moderna concepção de estrutura administrativa municipal.

Isto posto, não se verifica qualquer ilegalidade ou vedação constitucional para que o projeto seja apreciado pelo Plenário, que se manifestará acerca de sua conveniência ao Município e ao Poder Legislativo. Não obstante, tem-se que a redação do projeto é clara, concisa e extreme de dúvidas, não ensejando dubiedade ou interpretação equívoca de seu objeto.

3. CONCLUSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Comissão Legislação, Justiça e Redação

Pelas razões expendidas, este Relator entende que o anteprojeto atende aos critérios autorizadores desta Comissão, estando apto para a devida tramitação e deliberação pelo Douto Plenário desta Casa de Leis, observando-se o trâmite regimental.

Sala das Comissões, 26 de março de 2018.

Mareo Rocha
Vereador-Presidente

Acompanham o voto do Relator:

Osni
Vereador-Membro

Elinete
Vereadora-Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Comissão Finanças, Orçamento e Fiscalização

PARECER

Processo Legislativo nº 0218/2018

Anteprojeto de Resolução n. º 001/2018

Relator: Marco Rocha

1. RELATÓRIO

A Direção da Mesa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná apresenta o **Anteprojeto de Resolução n. º 001/2018**, que **"altera a resolução 002/2012"**, conforme o projeto incluso.

Veio-nos os autos.

2. FUNDAMENTAÇÃO – VOTO DO RELATOR

Cumpre salientar que o presente parecer analisará a proposição no âmbito desta Comissão, conforme art. 58, II, "c" do Regimento Interno desta Casa, não emitindo valoração quanto ao mérito da proposta contida no referido anteprojeto, o que será deliberado pelos ilustres Vereadores. Verificada que a

matéria objeto da proposição obedece aos ditames legais, nos termos do parecer da respectiva Comissão, cabe-nos a manifestação acerca da área específica prevista no inciso "c", do referido art. 58, II, visto que o projeto altera a resolução n.º 002/2012, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, acarretando mudança na folha de pagamento do referido poder.

Verifica-se que o projeto reduz a quantidade de cargos providos em comissão, em atendimento à recomendação do Ministério Público Estadual, trazida no corpo do processo. Assim, traz maior eficiência às atividades administrativas, proporcionando vantagem ao cidadão-contribuinte e ao erário.

Desta forma, temos que o projeto é essencial à consecução da necessária reforma da estrutura administrativa, salientando que tal reestruturação não é exaustiva, devendo ser realizada de forma gradual, em atenção a responsabilidade financeira e fiscal.

Veja-se, ainda, que tal alteração não encontra vedação nas respectivas leis orçamentárias, sendo, ao contrário, previstas expressamente.

3. CONCLUSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Comissão Finanças, Orçamento e Fiscalização

Pelas razões expendidas, este Relator entende que o anteprojeto atende aos critérios autorizadores desta Comissão, estando apto para a devida tramitação e deliberação pelo Douto Plenário desta Casa de Leis, observando-se o trâmite regimental.

Sala das Comissões, 26 de março de 2018.

Marco Rocha
Vereador-Relator

Acompanham o voto do Relator:

Oséias
Vereador-Membro

Weldson Baiano
Vereador-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

1 – ORDEM DO DIA;
2 – MENSAGEM PREFEITURAIS;
3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 11/18.

HORA: 11h00min.

DATA: 23/03/2018.

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

27/03/2018 ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10ª, 11ª e 12ª SESSÕES EXTRAORDINARIAS DA 6ª LEGISLATURA DA 2ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 3º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAR NOS DIAS 27,28 E 29 DE MARÇO DE 2018 ÁS 17:00 HORAS.

ORDEM DO DIA

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 039/2018, que capeia a Mensagem nº. 037/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0216/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R$ 30.600,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município."

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 040/2018, que capeia a Mensagem nº. 038/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0215/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial, no valor de R$ 500.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município. "

. ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Resolução 01/2018, de iniciativa da Mesa Executiva, que:***

Sumula: Altera a Resolução nº. 02/2012.

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 041/2018, que capeia a Mensagem nº. 039/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0217/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Cria o Comitê Municipal de Transporte Escolar no âmbito do Município de Pontal do Paraná, conforme especifica. "

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 096/2017, protocolado sob o processo legislativo nº 1227/2017, de iniciativa da Vereadora Nega que:***

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de isenção total de pagamento do imposto, sobre a transmissão de bens imóveis, aos moradores de baixa renda do loteamento denominado Balneário Itatiaia. "

Fabiano Alves Maciel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Oficio circular nº 005/18.

Pontal do Paraná, em 23 de março de 2018.

Exmo. Senhores

VEREADORES

Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23 Incisos I e II da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a se realizarem nos dias 27, 28 e 29 de março de 2018, às 17:00 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,

Fabiano Alves Maciel
Presidente

Av. Beira Mar s/nº - Pontal do Sul – CEP 83255-000 – Pontal do Paraná-PR – Fone (041) 3455-8953
camarapontalpr@gmail.com

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EDITAL Nº 005/18.

Fabiano Alves Maciel, Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 27, 28 e 29 de março de 2018, às 17:00 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

- *Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 039/2018, que capeia a Mensagem nº. 037/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0216/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

  Súmula: "Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R$ 30.600,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município."

- *Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 040/2018, que capeia a Mensagem nº. 038/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0215/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

  Súmula: "Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial, no valor de R$ 500.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município."

- *Em discussão e votação o Anteprojeto de Resolução 01/2018, de iniciativa da Mesa Executiva, que:*

  Sumula: Altera a Resolução nº. 02/2012.

- *Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 041/2018, que capeia a Mensagem nº. 039/2018, protocolado sob o processo legislativo nº 0217/2018, e de iniciativa do Poder Executivo, que:*

  Súmula: "Cria o Comitê Municipal de Transporte Escolar no âmbito do Município de Pontal do Paraná, conforme especifica."

- *Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 096/2017, protocolado sob o processo legislativo nº 1227/2017, de iniciativa da Vereadora Nega que:*

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de isenção total de pagamento do imposto, sobre a transmissão de bens imóveis, aos moradores de baixa renda do loteamento denominado Balneário Itatiaia. "

Fabiano Alves Maciel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2018.

A Mesa Executiva, infra-assinada, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal a seguinte Proposição:

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0218/2018 Hora: 15:55
Data de Protocolo: 22/03/2018
Interessado: Mesa Executiva
Assunto: Anteproj. de Resolução nº 001/2018

"Súmula – Altera a Resolução 002/2012."

Art. 1° Acrescenta o inciso XIII ao Artigo 4º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

XIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 2° O Artigo 8º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas – FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão – Anexo IV; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo V, integrantes desta Resolução.

Art. 3° O Capítulo II da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ 02

Art. 43_ Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1°_ Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo

§ 2° _ Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidades técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3°_ Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4° O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5°_ Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13° salário, o adicional de férias e ao salário família.

Art. 4° Acrescenta os parágrafos 6° e 7° ao Artigo 43 da Resolução n°002/2012:

§ 6° As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 5%, conforme previstos em lei.

§ 7° Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, são os constantes do Anexo II e Anexo III desta Resolução.

Art. 5° - O Anexo I da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 6° - O Anexo II da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Art. 7º - O Anexo III da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 8º - O Anexo IV da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de abril de 2.018, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 20 de março de 2.018.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

Marco Antônio Bueno da Rocha
1º Secretario

Weldson da Silva Brandão
2ª Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
04

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Gestão Pública, Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.370,00	02
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 1.520,00	01

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
05

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 –

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR 1º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR 2º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	04
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR	capacidade técnica e	40 horas semanais	R$ 4.500,00	11

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

	COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	profissional, boa			
CC-11	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – (SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E SERVIÇOS GERAIS)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	03
CC-12	CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA – (SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO E SEÇÃO DE GRAVAÇÃO, ATA E ARQUIVO)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
PS
07

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL FG	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	25%	FG - I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	25%	FG - II
Coordenação de Serviços Gerais	25%	FG - III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	25%	FG - IV
Coordenação de Patrimônio	25%	FG - V
Coordenação de Contabilidade	25%	FG - VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	25%	FG - VII

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ANEXO IV da Resolução 002/2012

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

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; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; 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 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 livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Fls. 07

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 o Diretor Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores; representar, na ausência do Diretor Jurídico, 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 pelo Diretor Jurídico 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 pelo Diretor Jurídico, 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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; prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro na organização de 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE– 6 MOTORISTA

Jornada 40 horas semanais

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

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

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

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 resolução 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

Deverá 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

Executar 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

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
25

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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 de superiores hierárquicos. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

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

Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. 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, 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. 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 de superiores hierárquicos. 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

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 o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Receber, preparar e expedir 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 vereador, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do vereador. 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 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

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Presidente 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. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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

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 o 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, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. 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-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

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 das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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-la, 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. Manter-se à disposição do 2º

Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

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 das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, 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-la, 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. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a

respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-10 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. 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. 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-11 CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Compras, Licitações e Contratos cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Serviços Gerais cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

CC-12 CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Expediente Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para preparar a Ordem do Dia e a Pauta das sessões, segundo instruções do Diretor Legislativo e providenciar sua publicação, bem como a da matéria do expediente. Conferir a publicação da matéria legislativa lida no expediente das sessões, bem como da Ordem do Dia e da Pauta, promovendo as necessárias retificações. Controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos e emendas. Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na Pauta, para

recebimento de emendas. Preparar as proposições incluídas na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes. Controlar os prazos e andamento dos vetos. Montar em avulsos as Ordens do Dia e a Pauta, para distribuição aos vereadores. Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições e pareceres. Controlar o andamento das proposições. Restaurar proposições, quando determinado pela autoridade superior, comunicando essa providência às demais dependências interessadas.

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Arquivo e Expediente, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para e verificar as proposições, processos, papéis e livros findos que devam ser arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas. Numerar os processos, papéis e livros a serem arquivados, organizando o respectivo fichário-índice. Atender aos pedidos de desarquivamento. Extrair certidão de documentos sob sua guarda. Preparar a correspondência epistolar e telegráfica oficial, providenciando para sua expedição, depois de numerada e registrada. Manter coleção de cópia da correspondência expedida. Preparar e autenticar as cópias e documentos que devam ser encaminhados.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1 CONTROLADOR INTERNO

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução 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

CÂMARA MUNICIPAL DE CURIAL DO PARANÁ
Fls. 24.

legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	FG	VALOR FG	TOTAL MÊS
CE-2	AUX. ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	30	1.520,00	25%	380,00	1.900,00
CE-4	ADVOGADO	EM. SUP. E REGISTRO OAB	30	3.780,00	25%	945,00	4.725,00
CE-5	CONTADOR	EM. SUP. E REGISTRO CRC	30	3.780,00	25%	945,00	4.725,00
					TOTAL	2.270,00	11.350,00

ANEXO I COM FG

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO		VAGAS	TOTAL MÊS
CE-1	AUX. SERV. GERAIS	FUND. INCOMPLETO	30	1.240,00	3	4	3.720,00
CE-2	AUX. ADMINISTRATIVO COM FG	ENSINO FUNDAMENTAL	30	1.900,00	1	7	1.900,00
CE-2	AUX. ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL	30	1.520,00	1	7	1.520,00
CE-3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENS. MÉDIO TÉC GP, ADM, CONT.	30	2.200,00	1	2	2.200,00
CE-4	ADVOGADO	EM. SUP. E REGISTRO OAB	30	4.725,00	1	1	4.725,00
CE-5	CONTADOR	EM. SUP. E REGISTRO CRC	30	4.725,00	1	1	4.725,00
CE-6	MOTORISTA	EM. FUND E HABILITAÇÃO B	30	1.370,00		2	-
CE-7	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	30	1.520,00		2	-
CE-8	CERIMONIAL	ENSINO MÉDIO	30	2.200,00		1	-
CE-9	TÉCNICO INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO E TÉC. INFORMÁTICA	30	2.200,00		1	-
CE-10	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	30	1.240,00		3	-
CE-11	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	ENSINO MÉDIO	30	1.520,00		1	-
		TOTAL			8	32	18.790,00

ANEXO II

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO		VAGAS	TOTAL MÊS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO		30	5.000,00		1	5.000,00
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO		30	5.000,00		1	5.000,00
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA		30	5.000,00		1	5.000,00
CC-4	ASSESSOR MESA DIRETORA PRESIDÊNCIA		30	4.500,00		1	4.500,00
CC-5	ASSESSOR MESA DIRETORA 1º SECRETÁRIO		30	4.500,00		1	4.500,00
CC-6	ASSESSOR MESA DIRETORA 2º SECRETÁRIO		30	4.500,00		1	4.500,00
CC-7	ASSESSOR JURÍDICO GABINETE PRESIDÊNCIA		30	4.500,00		1	4.500,00
CC-8	ASSESSOR GABINETE VICE PRESIDÊNCIA		30	4.500,00		1	4.500,00
CC-9	ASSESSOR COMISSÕES PERMANENTES		30	4.500,00		4	18.000,00
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR LOTAÇÃO GABINETES		30	4.500,00		11	49.500,00
CC-11	CHEFE DA DIVISÃO ADMNISTRATIVA		30	3.000,00		3	9.000,00
CC-12	CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA		30	2.200,00		2	4.400,00
		TOTAL				28	118.400,00

FC-1	CONTROLADOR INTERNO		30	5.000,00		1	5.000,00

TOTAL CARGOS	142.190,00

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO		VAGAS	TOTAL MÊS
1	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
2	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
3	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
4	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
5	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
6	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
7	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
8	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
9	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
10	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
11	VEREADOR			5.920,06		1	5.920,06
		TOTAL				11	65.120,66

TOTAL GERAL	207.310,66

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Fls. 25

IMPACTO FOLHA DE PAGAMENTO 2017

MÊS	FOLHA BRUTA	ENCARGOS	FOLHA LÍQUIDA
JANEIRO	R$ 188.056,42	R$ 41.344,21	R$ 146.712,21
FEVEREIRO	R$ 187.883,62	R$ 41.412,05	R$ 146.471,57
MARÇO	R$ 188.575,73	R$ 41.276,38	R$ 147.299,35
ABRIL	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
MAIO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
JUNHO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
JULHO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
AGOSTO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
SETEMBRO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
OUTUBRO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
NOVEMBRO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
DEZEMBRO	R$ 207.310,66	R$ 45.608,34	R$ 161.702,32
13º SALÁRIO	R$ 142.190,00	R$ 31.281,80	R$ 110.908,20
TOTAL	R$ 2.572.501,71	R$ 565.789,50	R$ 2.006.712,21

LIMITE DA DESPESA DA CÂMARA EM 2017

VALOR LIMITE PARA DESPESA 2017	ORÇAMENTO	GASTOS PESSOAL BRUTO	LIMITE 70%
	R$ 4.100.000,00	R$ 2.870.000,00	70,00%

PREVISÃO IMPACTO SOBRE LIMITE 2017	ORÇAMENTO	GASTOS PESSOAL BRUTO	LIMITE 70%
	R$ 4.100.000,00	R$ 2.572.501,71	62,74%

nota: valores sujeitos à alterações.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Fls. 96

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2018

Empenhos Orçamentários por Desdobramento

Empenho	Data	Credor	Programatica		Valor	Valor Anulado	Processo/Ano
Desdobramento:		**319011 - 01 - 01**	**VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL EFETIVO**				
10 /2018	19/01/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	8.466,56	0,00	50/2018
48 /2018	19/02/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	8.380,16	0,00	115/2018
93 /2018	16/03/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	9.029,07	0,00	204/2018
			Total do Desdobramento:		**25.875,79**	**0,00**	
Desdobramento:		**319011 - 01 - 05**	**SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA**				
11 /2018	19/01/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	5.920,06	0,00	50/2018
12 /2018	19/01/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	59.200,60	0,00	50/2018
49 /2018	19/02/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	5.920,06	0,00	115/2018
50 /2018	19/02/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	59.200,60	0,00	115/2018
94 /2018	16/03/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	5.920,06	0,00	204/2018
95 /2018	16/03/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	59.200,60	0,00	204/2018
			Total do Desdobramento:		**195.361,98**	**0,00**	
Desdobramento:		**319011 - 31 - 01**	**VENCIMENTO COMISSIONADOS – NÃO OCUPANTES DE CARGO EFETIVO**				
13 /2018	19/01/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	114.469,20	0,00	50/2018
51 /2018	19/02/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	114.382,80	0,00	115/2018
96 /2018	16/03/2018	CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL D	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00	1001	114.426,00	0,00	204/2018
			Total do Desdobramento:		**343.278,00**	**0,00**	
			Total Geral:		**564.515,77**	**0,00**	
			Total Liquido:		**564.515,77**		

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
Estado do Paraná

Exercício: 2018

Empenhos Orçamentários por Desdobramento

Empenho	Data	Credor	Programatica		Valor	Valor Anulado	Processo/Ano
Desdobramento:		**319013 - 02 - 00**	**CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS**				
14 /2018	19/01/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.803,84	0,00	/
52 /2018	19/02/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.803,84	0,00	/
97 /2018	16/03/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.803,84	0,00	/
			Total do Desdobramento:		**5.411,52**	**0,00**	
Desdobramento:		**319013 - 05 - 03**	**INSS - SUBSÍDIOS DO PRESIDENTE DA CÂMARA**				
54 /2018	19/02/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.302,41	0,00	/
99 /2018	16/03/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.302,41	0,00	/
			Total do Desdobramento:		**2.604,82**	**0,00**	
Desdobramento:		**319013 - 05 - 04**	**INSS - SUBSÍDIOS DOS VEREADORES**				
15 /2018	19/01/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	13.024,07	0,00	/
16 /2018	19/01/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	1.302,41	0,00	/
53 /2018	19/02/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	13.024,13	0,00	
98 /2018	16/03/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	13.024,13	0,00	
			Total do Desdobramento:		**40.374,74**	**0,00**	
Desdobramento:		**319013 - 10 - 00**	**CONTRIBUIÇÕES AO INSS - COMISSIONADOS NÃO DETENTORES DE CARGO EFETIVO**				
17 /2018	19/01/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	25.146,06	0,00	/
37 /2018	31/01/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	67,83	0,00	89/2018
55 /2018	19/02/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	25.146,00	0,00	/
72 /2018	28/02/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	135,67	0,00	/
100 /2018	16/03/2018	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIL	01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.13.00.00.	1001	25.146,00	0,00	/
			Total do Desdobramento:		**75.641,56**	**0,00**	
			Total Geral:		**124.032,64**	**0,00**	
			Total Líquido:		**124.032,64**		

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Protocolo nº 0127/2018 Hora 11:52
Data de Protocolo 21/02/2018
Interessado Ministério Público

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 12/2018

DESTINATÁRIO:

Ao Excelentíssimo Senhor FABIANO ALVES MACIEL,
DD. Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seus Promotores de Justiça signatários, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 127, *caput*, e artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal; artigo 120, incisos II e III, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º 8.625/93; e artigo 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n.º 85/99, e

CONSIDERANDO a instauração pela Promotoria de Justiça da Comarca de Pontal do Paraná do Inquérito Civil n.º MPPR-0103.17.001032-8, o qual apura a prática de possíveis ilegalidades nos cargos comissionados da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

CONSIDERANDO que no curso do citado procedimento o Ministério Público constatou que na atualidade a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, consoante informações prestadas pelo Ofício n.º 001/20178 – DJ, tem criados 35 (trinta e cinco) cargos comissionados, dos quais 34 (trinta e quatro) estão providos, número bastante desproporcional em relação aos 25 (vinte e cinco) cargos efetivos criados, dos quais apenas 6 (seis) estão providos.

CONSIDERANDO que hoje nenhum dos cargos da Casa Legislativa, seja efetivo ou comissionado, possui atribuição devidamente prevista na Resolução n.º 002/2012, a qual trata da estrutura do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, ou mesmo em outra norma similar, o que não permite aferir quais são de fato as funções legais desempenhadas pelos servidores, tampouco se os comissionados exercem realmente atividades de chefia, direção ou assessoramento, independentemente do nome atribuído ao respectivo cargo.

CONSIDERANDO que, desde 17 de janeiro de 2017, tramita na Câmara Municipal de Pontal do Paraná, a pedido da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, processo administrativo (n.º 115/2017) que trata da regulamentação das atribuições e responsabilidades dos cargos efetivos e comissionados, sem que a normatização sugerida tenha sido aprovada.

CONSIDERANDO que, além de cada um dos Vereadores contarem com assessoria pessoal, contabilizando 11 (onze) Assessores Parlamentares, a Casa Legislativa, que é de pequeno porte, ainda possui em seus quadros outros assessores para auxiliar esses mesmos parlamentares em atividades rotineiras: 1 (um) Assessor da Presidência, 1 (um) Assessor das Comissões e outros 4 (quatro) Assessores da Mesa Executiva.

CONSIDERANDO que o cargo de Controle Interno está sendo provido de forma comissionada, embora o artigo 7º da Resolução n.º 066/2013 priorize o exercício da função por servidor efetivo, em razão do exercício de atividades de natureza técnica e administrativa, e não propriamente de chefia, direção e assessoramento, entendimento este que também é referendado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PARANÁ
31

> Consulta - Controlador Interno - Imprescindível que seja exercido por servidor público efetivo mediante alternativas que visem a propiciar a necessária imparcialidade para o exercício da atividade e a não sujeição a pressões políticas" (Protocolo n.º 522556/07 e Acórdão n.º 265/08).

CONSIDERANDO que há diversos cargos comissionados para o exercício de funções de chefia em uma mesma seção ou divisão, em órgão legislativo de pequeno porte, sem a comprovação de que efetivamente tenham agentes subordinados sob o seu comando: 3 (três) Chefes de Divisão Administrativa, sem prejuízo de 1 (um) Diretor Administrativo; 2 (dois) Chefes de Divisão Contábil Financeira, sem prejuízo de 1 (um) Diretor Contábil; 2 (dois) Chefes de Gabinete, 2 (dois) Chefes de Seção e 2 (dois) Chefes de Divisão Legislativa, sem prejuízo de 1 (um) Diretor Legislativo.

CONSIDERANDO que há também cargos comissionados sendo utilizados, em tese, para a execução de funções técnicas, administrativas e/ou rotineiras, cuja necessidade é permanente e demanda provimento efetivo: além de 1 (um) Contador (efetivo), há para o exercício de atividades contábeis 2 (dois) Chefes de Divisão Contábil Financeira e 1 (um) Diretor Contábil; além de 2 (dois) Auxiliares Administrativos (efetivos), há para o exercício de atividades administrativas 3 (três) Chefes de Divisão Administrativa, 2 (dois) Assessores Administrativos e 1 (um) Diretor Administrativo; além de 1 (um) Advogado (efetivo), há para o exercício de atividades jurídicas 1 (um) Assessor Jurídico, o qual consta na relação de servidores como Chefe de Gabinete.

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (artigo 37, *caput*, da Constituição Federal).

CONSIDERANDO que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei; ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, do que se depreende que a regra de ingresso em qualquer das esferas da Administração é o concurso público e o provimento de cargo em comissão se constitui em excepcionalidade.

CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelece que os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CONSIDERANDO que, em observância ao princípio da proporcionalidade, deve haver correlação entre o número de servidores efetivos e comissionados na Administração Pública, nos moldes do que preceituado no Agravo Regimental no Recurso Extraordinário n.º 365.368-7/SC, de lavra do Supremo Tribunal Federal, assim ementado: "AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM CARGOS EM COMISSÃO. I - Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam. II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local. III - Agravo improvido. (RE 365368 AgR, Relator: Min. RICARDO LEWANDOWSKI, Primeira Turma, julgado em 22/05/2007)."

PORTAL DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL

CONSIDERANDO que, como forma de "inibir e neutralizar os abusos do Poder Público no exercício de suas funções e qualificando-se como parâmetro de aferição da própria constitucionalidade material dos atos estatais" (MELLO, Celso Antônio Bandeira. *Curso de Direito Administrativo*. 21ª ed. São Paulo: Malheiros, p. 107), a previsão de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve necessariamente atender ao princípio da proporcionalidade, que consiste numa "pauta de natureza axiológica que emana diretamente das ideias de Justiça, equidade, bom senso, prudência, moderação, justa medida, proibição de excesso, direito justo e valores afins; precede e condiciona a positivação jurídica, inclusive a de nível constitucional; e, ainda, enquanto princípio geral do Direito, serve de regra de interpretação para todo o ordenamento jurídico. No âmbito do Direito Constitucional, que o acolheu e reforçou, a ponto de impô-lo a obediência não apenas das autoridades administrativa, mas também juízes e legisladores, esse princípio acabou se tornando consubstancial à própria ideia de Estado de Direito" (MENDES, Gilmar e outros. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Saraiva, 2007, p. 114-115).

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado, por meio do Acórdão n.º 1718/08 – Pleno, bem sintetizou a as vantagens na realização de concurso público: "O posicionamento desta Corte nesse sentido é notório e pacífico e já foi reiterado em diversas ocasiões, por variados fundamentos: o respeito à isonomia, representada pelo direito de concorrer em igualdade de condições às funções públicas; a preocupação com a eficiência da Administração Pública, especialmente com a perenidade e profissionalização de seus quadros; consideração ao princípio da moralidade, como oposição ao loteamento de cargos para favorecimentos pessoais ou cumprimento de acordos políticos; além da própria técnica constitucional, extraída da

hermenêutica dos incisos II e V do artigo 37, segundo a qual os cargos em comissão se destinam exclusivamente às funções de chefia, direção e assessoramento".

CONSIDERANDO que o desvio de função do servidor público caracteriza burla à regra do concurso público que anima a estruturação da Administração Pública, na forma do que explicitamente preceitua o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal (*A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração*), bem assim o artigo 27, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná (*A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, respeitada a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão*).

CONSIDERANDO que a tolerância de servidores públicos em desvio de finalidade possibilita a tipificação de ato de improbidade administrativa, em face do que dispõe o artigo 11, inciso I, da Lei n.º 8.429/92:

> Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:
> I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ 35

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, e constitui função institucional sua zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição Federal, promovendo as medidas necessárias à sua garantia, bem como promover o inquérito civil e a ação civil pública para a proteção do patrimônio público e social, na forma do que estabelece o artigo 127, *caput*, e o artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal.

Expede a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA,** a fim de que Vossa Excelência observe o seguinte:

I – Promova as medidas necessárias para normatizar e regulamentar as atribuições dos cargos efetivos e comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, observando-se, para essa finalidade, o mesmo trâmite legislativo conferido à aprovação da norma que estrutura o plano de cargos, carreiras e vencimentos da Casa Legislativa.

II – Atente-se para que permaneçam criados e em vigor na legislação apenas cargos comissionados que de fato sejam de direção, chefia ou assessoramento, independente do nome atribuído à função, vedado o desempenho de atividades que tenham natureza técnica, administrativa ou rotineira, típica dos cargos de provimento efetivo.

III – Reduza para até 25 (vinte e cinco) o número total de cargos comissionados previstos na legislação para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, sem prejuízo de minorar ainda mais esse montante para atendimento dos itens precedentes, de modo a guardar observância à proporcionalidade com o número de cargos efetivos criados,

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ 36

vedada a criação de novos cargos desta natureza para alcançar eventual patamar de igualdade, já que a última modificação legislativa quanto ao número de 25 (vinte e cinco) cargos efetivos criados ocorreu em 2014 e na atualidade apenas 6 (seis) desses cargos estão providos, o que evidencia a desnecessidade de ampliação desse quadro.

IV – Exonere os cargos comissionados necessários para alcançar o patamar de 25 (vinte e cinco), assim como todos aqueles que não se enquadram nas funções de chefia, direção ou assessoramento, e que se relacionem ao desempenho de atividades de natureza técnica, administrativa ou rotineira, típica dos cargos de provimento efetivo, independentemente da nomenclatura que lhes é atribuída pela legislação municipal, como é o caso, desde logo, dos cargos de Controle Interno e Assessores Administrativos, assim como das Chefias concomitantes em uma mesma seção ou divisão, e/ou que, de qualquer modo, não tenham agentes subordinados, nos moldes do que consta descrito na fundamentação desta Recomendação Administrativa.

Fica estabelecido o **prazo de 20 (vinte) dias**, a partir do recebimento desta, para manifestação de Vossa Excelência acerca das medidas adotadas para fiel cumprimento desta Recomendação, inclusive cópia da legislação (se modificada) e dos atos de exoneração – a ser entregue na Rua Comendador Correa Júnior, n.º 647, Bairro João Gualberto, em Paranaguá-PR, ou pelo e-mail gepatria.litoral@mppr.mp.br –, advertido de que a inobservância de seus termos implicará a possibilidade de responsabilização pela prática de ato de improbidade administrativa, sem prejuízo do ajuizamento de ação civil pública em face da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Cópia desta Recomendação Administrativa será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para ciência e adoção de eventuais providências no âmbito de atribuições daquela Corte.

Pontal do Paraná, 1º de fevereiro de 2018.

GLADYSON SADAO ISHIOKA,
Promotor de Justiça.

LEONARDO DUMKE BUSATTO,
Promotor de Justiça
Coordenador do GEPATRIA do Litoral.