

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 11/2004, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2004. Súmula: Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco. Art. 1º. Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação: ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Plano Inicial-PA	Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	2.330,00	40
01	Contador	P. Tec.	2.330,00	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	2.500,00	20
03	Assist. Adm. "I"	P. Adm.	695,00	40
02	Assist. Adm. "II"	P. Adm.	597,00	40
02	Assist. Adm. "III"	P. Adm.	1.132,00	40
01	Continuo	P. Adm.	395,00	40
02	Zelador	P. Oper.	364,00	40
01	Motorista	P. Oper.	468,00	40

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

Art. 2º. O anexo II da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação: ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

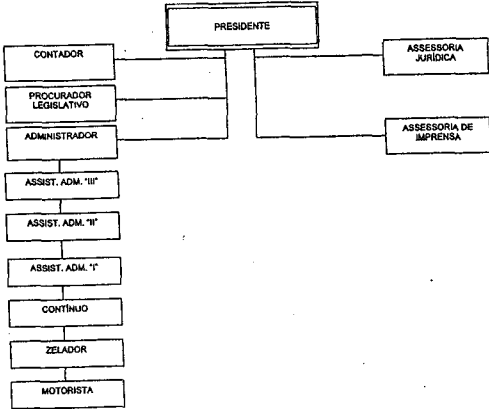
Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-1	3.700,00	-
01	Assessor de Imprensa	CC-2	1.600,00	-

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

Art. 3º. Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, relativamente aos cargos de Contador, Procurador Legislativo e Motorista, passam a vigorar com a seguinte redação: ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS **CONTADOR** Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; efetuar outras atividades correlatas ao cargo; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos; acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias; verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; organizar um sistema de Controle Interno; analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ESPECIFICAÇÕES: INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo – Inscrito no C.R.C. **EXPERIÊNCIA:** 1 a 2 anos **ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS** **PROCURADOR LEGISLATIVO** Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; auxiliar o Administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação; elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores; orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara, exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara; emitir parecer e auxiliar o setor

administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas. **ESPECIFICAÇÕES:** INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo **EXPERIÊNCIA:** 1 a 2 anos **ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS** **MOTORISTA** Dirigir veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento de veículo sob sua responsabilidade, informando junto ao setor administrativo sobre qualquer reparo de qualquer defeito; preencher papeletas de serviço, anotando dados necessários ao controle de quilometragem e registrando, com detalhes suficientes, qualquer ocorrência; efetuar, se necessário, troca de pneus, quando em serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo; recolher, após a conclusão do serviço, o veículo ao local de guarda; auxiliar, quando necessário, na entrega de expediente, na carga e descarga de material de pequeno e médio porte; executar outras tarefas, no nível de suas atribuições; zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade, bem como a quilometragem percorrida; comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente; durante o expediente de trabalho a chave do veículo não poderá ser entregue a outrem sem autorização expressa da Presidência; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Administração e Presidência. **ESPECIFICAÇÕES:** INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo **EXPERIÊNCIA:** 1 a 2 anos **Art. 4º.** O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:



Art. 5º. Ficam revogadas as disposições constantes da Resolução nº 01, de 11 de janeiro de 2001. Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005. Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 27 dias do mês dezembro de 2004. DICIEN DINAS PEREIRA PRESIDENTE



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 11/2004, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2004.

Súmula: Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 1º. Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial-PA	Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	2.330,00	40
01	Contador	P. Tec.	2.330,00	40
02	Procurador Legislativo	P. Tec.	2.500,00	20
03	Assist. Adm " I "	P. Adm	695,00	40
02	Assist. Adm " II "	P. Adm	997,00	40
02	Assist. Adm "III"	P. Adm	1.132,00	40
01	Contínuo	P. Adm	395,00	40
02	Zelador	P. Oper	364,00	40
01	Motorista	P. Oper.	466,00	40

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

Art. 2º. O anexo II da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-1	3.700,00	-
01	Assessor de Imprensa	CC-2	1.600,00	-

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Art. 3º. Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, relativamente aos cargos de Contador, Procurador Legislativo e Motorista, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- organizar um sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo – Inscrito no C.R.C.

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROCURADOR LEGISLATIVO

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

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral;
- manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- verificar sistematicamente o funcionamento de veículo sob sua responsabilidade, informando junto ao setor administrativo sobre qualquer reparo de qualquer defeito;
- preencher papeletas de serviço, anotando dados necessários ao controle de quilometragem e registrando, com detalhes suficientes, qualquer ocorrência;
- efetuar, se necessário, troca de pneus, quando em serviço;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- recolher, após a conclusão do serviço, o veículo ao local de guarda;
- auxiliar, quando necessário, na entrega de expediente, na carga e descarga de material de pequeno e médio porte;
- executar outras tarefas, no nível de suas atribuições;
- zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;
- manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade, bem como a quilometragem percorrida;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
- durante o expediente de trabalho a chave do veículo não poderá ser entregue a outrem sem autorização expressa da Presidência;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Administração e Presidência;

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo

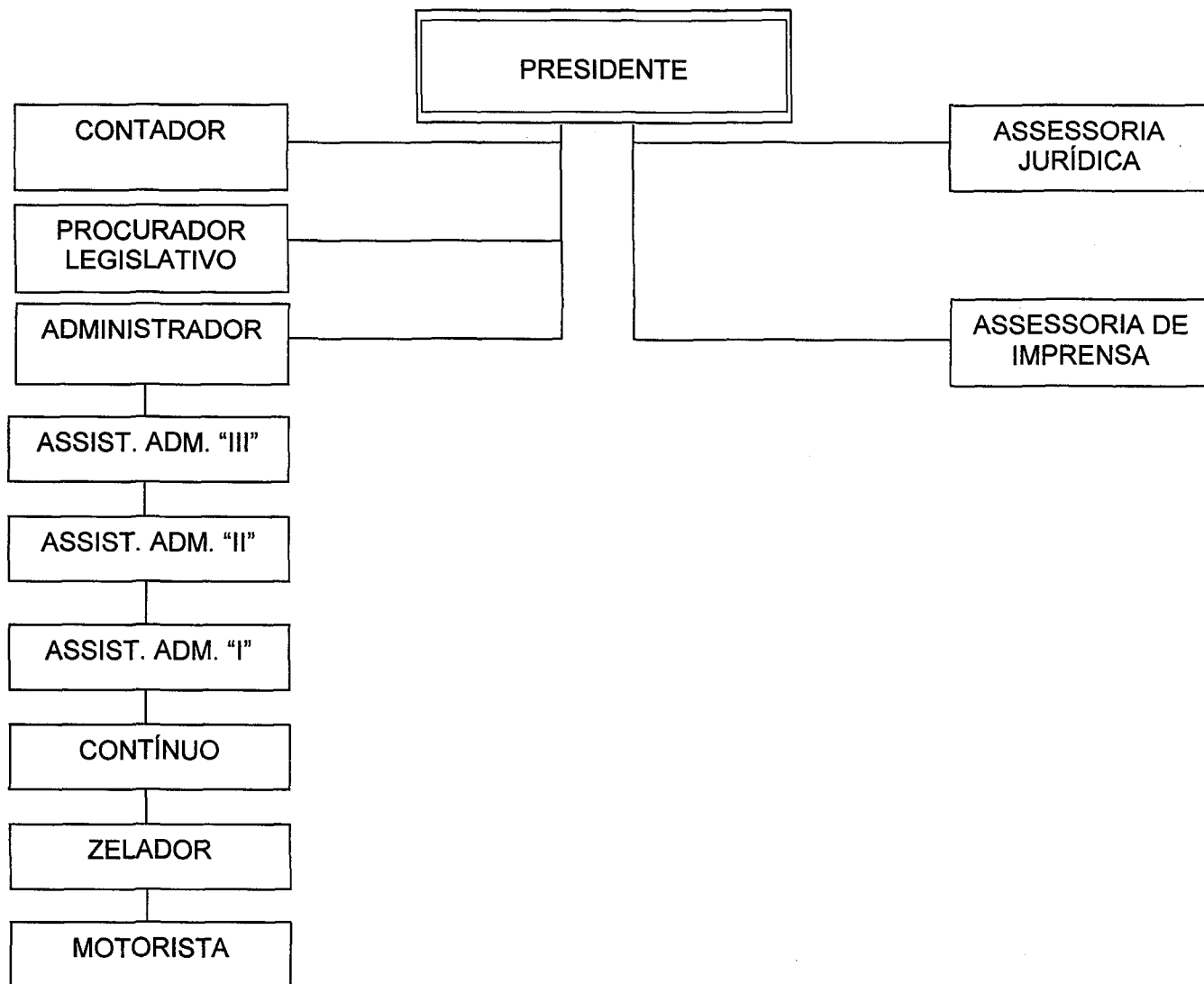
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

Art. 4º. O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



Art. 5º. Ficam revogadas as disposições constantes da Resolução nº 01, de 11 de janeiro de 2001.

Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 27 dias do mês dezembro de 2004.


DIRCEU DINÁS PEREIRA
PRESIDENTE