Câmara Mun de Pato Branco
Fls 35
Visto

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

RECEBIDO EM: 29 de outubro de 2008

Nº DO PROJETO: 12/2008

SÚMULA: Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11/2004, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.
(Amplia vagas, cargos de provimento efetivos – Cargos de Procurador Legislativo, de Jornalista, de Auxiliar de Serviços Gerais; cargos de provimento em comissão, Assessor de Imprensa)

AUTORES: Mesa Diretora: Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS (Presidenta); Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB (Vice-Presidente); Volmir Sabbi – PT (1º Secretário) e Valmir Tasca – DEM (2º Secretário).

LEITURA EM PLENÁRIO: 29 de outubro de 2008

DISTRIBUÍDO ÀS COMISSÕES EM: 17 de novembro de 2008

JUSTIÇA E REDAÇÃO: Guilherme Sebastião Silverio – PMDB
ORÇAMENTO E FINANÇAS: Cilmar Francisco Pastorello

VOTAÇÃO NOMINAL

PRIMEIRA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 26 de novembro de 2008
Aprovado com 9 (nove) votos.
Votaram a favor: Cilmar Francisco Pastorello (sem partido), Guilherme Sebastião Silverio – PMDB, Laurindo Cesa – PSDB, Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS, Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB, Nelson Bertani – PDT, Osmar Braun Sobrinho – PR, Valmir Tasca – DEM e Volmir Sabbi – PT.

O vereador Aldir Vendruscolo perdeu o mandato conforme Acórdão nº 35.861, de 4 de novembro de 2008, do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Ata nº 92/2008, de 24 de novembro de 2008.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2008

SEGUNDA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 27 de novembro de 2008
Aprovado com 5 (cinco) votos, 1 (um) voto contra e 2 (duas) ausências.
Votaram a favor: Cilmar Francisco Pastorello (sem partido), Guilherme Sebastião Silverio – PMDB, Laurindo Cesa – PSDB, Nelson Bertani – PDT, Osmar Braun Sobrinho – PR e Valmir Tasca – DEM.
Votou contra, o vereador Laurindo Cesa – PSDB.
Ausentes, os vereadores Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS e Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB.

O 1º Secretário, Volmir Sabbi, presidiu a sessão.
O vereador Aldir Vendruscolo perdeu o mandato conforme Acórdão nº 35.861, de 4 de novembro de 2008, do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Ata nº 92/2008, de 24 de novembro de 2008.

Aprovado com **emendas modificativas,** de autoria dos vereadores Cilmar Francisco Pastorello, Guilherme Sebastião Silverio – PMDB, Valmir Tasca – DEM e Volmir Sabbi – PT.

Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

PUBLICADA: Jornal Diário do Sudoeste - Edição nº 4457, do dia 6 de dezembro de 2008.
ERRATA PUBLICADA: Jornal Diário do Sudoeste - Edição nº 4460, do dia 10 de dezembro de 2008.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 34
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

O JORNAL DA NOSSA GENTE

QUARTA-FEIRA, 10 DE DEZEMBRO DE 2008 | ANO XXIII | NÚMERO 4460 | EDIÇÃO REGIONAL |

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

ERRATA

Referente a publicação da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008, que altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, publicada no Jornal Diário do Sudoeste, Edição nº 4457, de 6 de dezembro de 2008.

Onde se lê:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Leia-se:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.833,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

ERRATA

Considerando que a Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, alterou 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, estipulou o vencimento de R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), atualmente corrigido para R$ 1.820,05 (mil, oitocentos e vinte reais e cinco centavos);

Considerando que o valor do vencimento para o cargo de Assessor de Imprensa estipulado através da Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008 é menor que a Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, publicamos a seguinte errata à Resolução nº 11, de 28 de novembro de 2008.

Onde se lê:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Leia-se:

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.833,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Pato Branco, 8 de dezembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski
Presidenta da Câmara Municipal

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 32
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

O JORNAL DA NOSSA GENTE

SÁBADO, 6 DE DEZEMBRO DE 2008 | ANO XXIII | NÚMERO 4457 | EDIÇÃO REGIONAL |

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008

Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterada pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, 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.	R$	2.812,91	40
01	Contador	P. Tec.	R$	2.812,91	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	R$	2.812,91	40
01	Jornalista	P. Tec.	R$	1.833,00	30
05	Assistente Administrativo I	P. Adm	R$	839,04	40
07	Assistente Administrativo II	P. Adm.	R$	1.203,64	40
06	Assistente Administrativo III	P. Adm.	R$	1.366,62	40
05	Auxiliar de Serviços Gerais	P.Operac.	R$	550,00	40

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 2º Fica reduzida de 2 (duas) para 1 (uma) vaga o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, constante do anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 3º Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 6, 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 Jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma;
- exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;
- redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;
- revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;
- auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – Internet, com notícias jornalísticas;
- realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;
- elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;
- revisar pronunciamentos;
- zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso às informações;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONALOPERACIONAL
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, telos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e [illegible] e limpeza do Plenário de sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente; todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Art. 4º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que não conflitarem com a presente resolução.

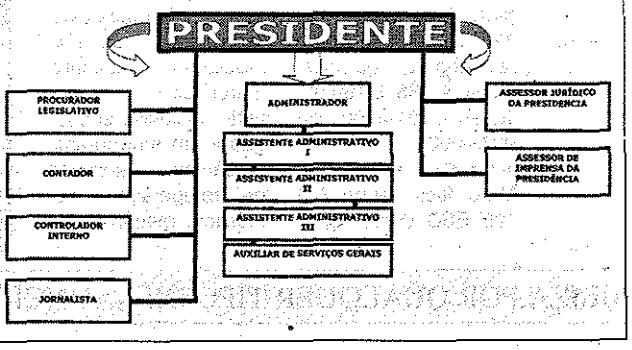
Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 28 de novembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski - Presidenta

ANEXO VII

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 31
Visto

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008

Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidenta, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Amplia o número de vagas e cria novos cargos, no anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterada pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, 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.	R$ 2.812,91	40
01	Contador	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Jornalista	P. Tec.	R$ 1.833,00	30
05	Assistente Administrativo I	P. Adm	R$ 839,04	40
07	Assistente Administrativo II	P. Adm.	R$ 1.203,64	40
05	Assistente Administrativo III	P. Adm.	R$ 1.366,62	40
05	Auxiliar de Serviços Gerais	P.Operac.	R$ 550,00	40

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 2º Fica reduzida de 2 (duas) para 1 (uma) vaga o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, constante do anexo II da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Câmara Mun de Pato Branco Fls 30 Visto

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$ 1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 3º Os anexos III, IV e V (Descrição dos Cargos – Grupo Ocupacional Técnico, Administrativo e Operacional) da Resolução nº 6, 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 Jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma;
- exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;
- redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;
- revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;
- auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – Internet, com notícias jornalísticas;
- realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 29
Visto

- elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;
- revisar pronunciamentos;
- zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e

entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;

- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e dados, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso as informações;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 25
Visto

- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONALOPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpado-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;
- priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
- manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar lixo acondicionando em local apropriado;
- relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Administrador;
- executar serviços de jardinagem;
- executar atividades de copa;
- fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 24
Visto

- executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Art. 4º O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e Resolução nº 11, de 27 de dezembro de 2004, que não conflitarem com a presente resolução.

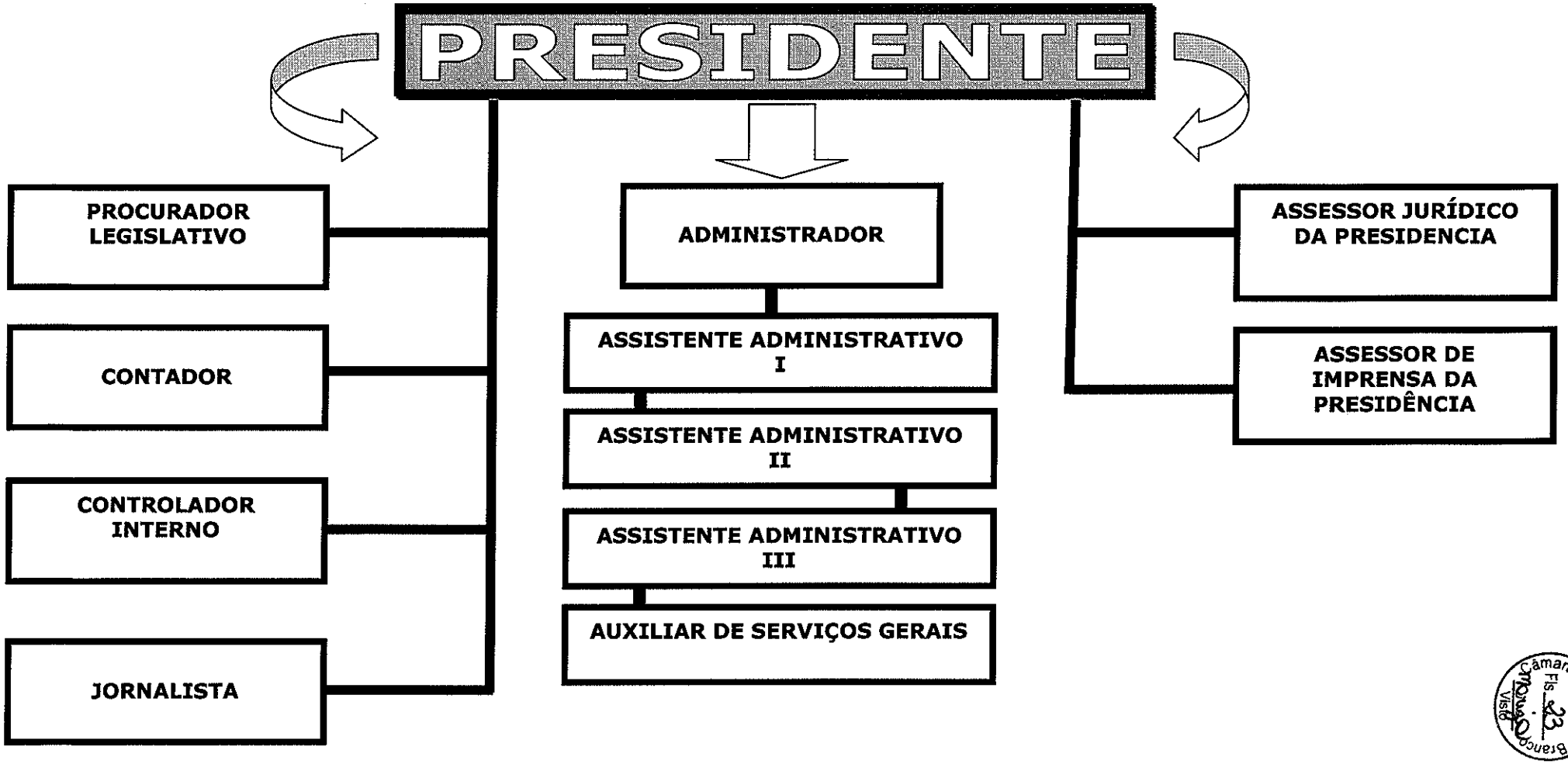
Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aos 28 de novembro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski
Presidenta

ANEXO VII

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



Câmara Mun de P Ab Branco
Fls. 23
Visto

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

27/11/2008 - Aprovadas.

AO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, as seguintes **EMENDAS** ao Projeto de Resolução nº 12/2008:

EMENDA MODIFICATIVA
Modifica a redação do artigo 1º do Projeto de Resolução nº 12/2008, relativamente ao **CARGO DE JORNALISTA**, passando a vigorar com o seguinte teor:

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento	Carga Horária
01	Jornalista	P. Tec.	R$ 1.833,00	30

EMENDA MODIFICATIVA
Modifica a redação do artigo 3º do Projeto de Resolução nº 12/2008, relativamente as **ESPECIFICAÇÕES PARA O CARGO DE JORNALISTA**, passando a vigorar com o seguinte teor:

TITULO DO CARGO: JORNALISTA
ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho.

EMENDA SUPRESSIVA
Suprime a disposição **TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO – DESCRIÇÃO DO CARGO - ESPECIFICAÇÕES** constante do artigo 3º do Projeto de Resolução nº 12/2008.

Sala das Sessões, 27 de novembro de 2008.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 21
Visto

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

Em análise o projeto de resolução nº 12/2008, de autoria da mesa diretora composta pelos membros desta Casa de Leis, **Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS (Presidente), Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB (vice-presidente), Valmir Tasca – DEM (2º Secretário) e Volmir Sabbi – PT (1º Secretário),** que altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11/2004, de 27 de Dezembro de 2004 que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

O projeto pretende ampliar o número de vagas, criar novos cargos, reduzir uma vaga do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, estabelecer atribuições para os cargos de provimento efetivo de jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Auxiliar de Serviços Gerais.

Conforme dispõe o artigo 32, parágrafo 4 é de competência exclusiva da Câmara a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre a criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos de seus serviços.

A matéria contempla os preceitos legais estando apta a seguir sua regimental tramitação por esta Casa de Leis, motivo pelo qual após análise a Comissão de Justiça e Redação optou por exarar **PARECER FAVORÁVEL** à sua aprovação.

É o nosso parecer Salvo Maior Juízo.
Pato Branco, 24 de novembro de 2008.

Guilherme Sebastião Silverio (PMDB) – Relator

Nelson Bertani (PDT) – Membro

Volmir Sabbi (PT) – Presidente

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 20
Visto

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

Busca a Mesa Diretora desta Casa de Leis, através do Projeto de Resolução nº 12/2008, alterar as resoluções que disciplinam a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Em verdade, a proposta da Mesa Diretora busca suprir necessidade urgente e inadiável de contratação de pessoal para a estrutura administrativa da Casa de Leis.

O Projeto em si permite a ampliação de vagas e a criação de novos cargos a serem preenchidos através de concurso público, na próxima Legislatura.

Há muitos anos que a Casa de Leis, não realiza concurso público para a contratação de servidores, medida esta que não pode mais ser adiada, sob pena de se comprometer toda a estrutura funcional da Casa.

Assim, sob o aspecto orçamentário e financeiro, opinamos pelo **PARECER FAVORÁVEL** a aprovação da matéria.

É o parecer salvo melhor juízo!

Pato Branco-PR, em 25 de novembro de 2008.

VALMIR TASCA – Membro

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO – Presidente/Relator

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 19
Visto

ASSESSORIA CONTÁBIL

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

Através do **Projeto de Resolução nº 12/2008**, busca a Mesa Diretora deste Legislativo Municipal Amplia o número de vagas e cria novos cargos constantes da Resolução nº 6 de 26 de setembro de 1995 e usas alterações que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

As alterações indicadas encontram-se amparadas pela Lei de Diretrizes Orçamentária para 2008 e 2009 (cópia anexa) que prevê a ampliação do quadro funcional para os dois exercícios, estando também disciplinada no Plano Plurianual para 2006/2009.

O Orçamento para o exercício de 2008 contempla uma despesa com pessoal no importe de 1,75% sobre a receita líquida, sendo que o valor limite de gastos conforme disciplina Lei de Responsabilidade Fiscal é de 6%, estando muito aquém do percentual limite.

A proposta orçamentária para o exercício de 2009 em tramite neste Legislativo Municipal (Projeto de Lei nº 140/2008) prevê para o exercício seguinte um valor aplicado de até R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) cópia anexa.

Neste sentido a matéria encontra amparo legal dentro do que disciplina a matéria estando apta a seguir seu tramite normal.

É o parecer, S.M.J.
Pato Branco, 17 de novembro de 2008.

Márcia Regina Zanoelo
ASSESSORA CONTÁBIL

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 18
Visto

Unidade Gestora.....: CONSOLIDADO
Orgao.....: 01 CAMARA MUNICIPAL
Unidade Orcamentaria: 01.01 CAMARA DE VEREADORES

Codigo	Especificacao	Projetos	Atividades	Oper. Especiais	Total
01.000.0000.0.000.000	Legislativa	300.000,00	3.400.000,00		3.700.000,00
01.031.0000.0.000.000	Acao Legislativa	300.000,00	3.400.000,00		3.700.000,00
01.031.0001.0.000.000	Acao Legislativa	300.000,00	3.400.000,00		3.700.000,00
01.031.0001.1.001.000	Melhorias e Contrucao de Nova Sede ou Novo Plenario	300.000,00			300.000,00
4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALACOES	300.000,00			300.000,00
	Executar servicos de melhorias, reparos, adaptacoes do edificio da Camara Municipal, construcao do novo Plenario e/ou construcao de nova sede para a Camara Municipal.				
01.031.0001.2.001.000	Atividades Legislativas		3.400.000,00		3.400.000,00
3.1.90.11.00.00.00	VENCIM. E VANTAGENS FIXAS -PESSOAL CIVIL		1.500.000,00		1.500.000,00
3.1.90.13.00.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS - INSS OB		440.000,00		440.000,
3.1.90.16.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS -PESSOAL CIVIL		40.000,00		40.000,00
3.1.90.46.00.00.00	AUXILIO-ALIMENTACAO		20.000,00		20.000,00
3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		135.000,00		135.000,00
3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO		50.000,00		50.000,00
3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P. FISICA		60.000,00		60.000,00
3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P.JURIDICA		450.000,00		450.000,00
3.3.90.47.00.00.00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		5.000,00		5.000,00
4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		700.000,00		700.000,00
	Assegurar o funcionamento da Camara, em consonancia com os preceitos constitucionais e com as normas estabelecidas na Lei Organica oferendo plenas condicoes aos Vereadores no exercicio das funcoes de legislar, fiscalizar, organizar e administrar os servicos internos; exercer externamente o controle sobre a aplicacao e prestacao de contas dos recursos municipais; revisar periodicamente a legislacao municipal e executar outras atividades previstas na Lei Organica Municipal; criar e manter pagina na Internet; adqurir veiculo; transmitir e divulgar as sessoes legislativas, audiencias publicas e outros eventos; adqurir equipamentos para gravacao de audio, video com producao e edicao de sinal televisivo.				
	Total Unidade Orcamentaria.....	300.000,00	3.400.000,00		3.700.000,00
	Total do Orgao	300.000,00	3.400.000,00		3.700.000,00

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 17
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Estado do Paraná

LEI Nº 2997, DE 5 DE AGOSTO DE 2008

Dispõe sobre ações prioritárias da Administração Pública Municipal, Funções de Governo, Metas e Riscos Fiscais, Diretrizes Gerais para Elaboração Financeira e Políticas de Fomento e Desenvolvimento a serem executadas pelas administrações direta e indireta do Município de Pato Branco, no exercício de 2009 e dá outras providências.

A Presidenta da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, nos termos do parágrafo 5º do artigo 36, da Lei Orgânica Municipal, com a nova redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 3, de 9 de novembro de 1994, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam estabelecidas para o exercício de 2009, as ações prioritárias da administração municipal, funções de governo, metas e riscos fiscais, diretrizes gerais para elaboração da proposta orçamentária, normas de execução financeira e políticas de fomento e desenvolvimento, em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações que disciplinam a matéria, compreendendo:

I. ações prioritárias, funções de governo, objetivos e metas da Administração Pública Municipal;
II. metas e riscos fiscais;
III. disposições sobre alterações na legislação tributária;
IV. estrutura e organização da lei orçamentária;
V. diretrizes gerais para elaboração dos orçamentos;
VI. normas relativas à execução financeira e orçamentária;
VII. programas dos Fundos e da Companhia de Mineração de Pato Branco.

CAPÍTULO I
AÇÕES PRIORITÁRIAS, FUNÇÕES DE GOVERNO, OBJETIVOS E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DAS METAS FISCAIS

Art. 2º As ações prioritárias, funções de governo, objetivos e metas para o exercício de 2009, passam a partir da edição da presente lei, a vigorar de acordo com as Ações Programáticas estabelecidas no Anexo I.

CAPÍTULO II
METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 3º Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2009, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com as Portarias nºs 574 e 575, de 30 de agosto de 2007-STN. Os Demonstrativos de Metas Fiscais compreendem:

a) Demonstrativo I – Metas Anuais;
b) Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
c) Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
d) Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
e) Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
f) Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do regime Próprio de Previdência dos Servidores – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
g) Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da renúncia de receita; e
h) Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Lei de Diretrizes Orçamentárias- 2009
Anexo 1 LDO - Ações por Órgão/Unidade Executor - 2009

Orgão	Unidade	Descrição	Destino	Projeto/At	SubProjet	Descrição	Ano	Quantidade	Valor
1	1	CAMARA DE VEREADORES	1	1	3	Construir, reformar ou ampliar o Edifício da Câmara Municipal	2009	1	300.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	1	Subsídios, Vencimentos e Obrigações	2009	39	1.700.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	2	Ampliar o Quadro Funcional	2009	12	300.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	3	Aquisição de Equipamentos	2009	250	600.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	6	Manter as Atividades legislativas, administrativas e financeiras	2009	1	547.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	8	Transmissão e Divulgação das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros eventos	2009	170	100.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	10	Contratar Serviços Externos	2009	8	10.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	11	Proporcionar Treinamento a Vereadores e Servidores	2009	50	35.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	12	Formar Biblioteca	2009	40	8.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	18	Criar e Manter a TV Câmara	2009	1	100.000,00
2	1	GABINETE DO PREFEITO	2	2	1	Coordenação e Supervisão dos Órgãos da Administração	2009	1	700.000,00
2	2	COORDENAD.DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	2	3	3	Manutenção das atividades da Coordenadoria de Controle Interno	2009	1	270.000,00
2	3	DELEGACIA E JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR	2	4	1	Manter as Atividades da Delegacia e da Junta de Alistamento Militar .	2009	1	50.000,00
3	1	ASSESSORIA JURIDICA	2	5	1	Manutenção das atividades da Assessoria Jurídica	2009	1	450.000,00
3	2	ASSESSORIA DE IMPRENSA	2	6	1	Manutenção das atividades da Assessoria de Imprensa	2009	1	550.000,00
4	1	GABINETE SECR.DE ADMINST.E PLANEJAMENTO	2	7	1	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento	2009	1	110.000,00
4	2	SECR. DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2	8	3	Manutenção do Departamento de Administração e Planejamento	2009	1	1.382.797,00
4	2	SECR. DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2	8	8	Manutenção das atividades da Unidade do Corpo de Bombeiros	2009	1	330.000,00
4	3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	10	2	Promover avaliação e capacitação dos Servidores	2009	1	50.000,00
4	3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	10	4	Manutenção do Departamento de Recursos Humanos	2009	1	145.000,00
4	4	ENCARGOS GERAIS	2	11	1	Custear Inativos e Pencionistas	2009	1	840.000,00
5	1	GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	2	12	1	Manutenção do Gabinete do Secretário de Finanças	2009	1	120.000,00
5	2	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	2	13	1	Manutenção do Departamento de Compras e Licitações	2009	1	200.000,00
5	3	COORDENADORIA DE TESOURARIA	2	14	1	Manutenção do Departamento de Tesouraria	2009	1	120.000,00
5	3	COORDENADORIA DE TESOURARIA	2	999	0	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2009	1	217.738,00
5	5	COORD. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2	15	0	Atividades da Coordenadoria de Contabilidade	2009	1	280.000,00
5	5	COORD. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2	16	0	Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliario	2009	1	500.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	18	1	Refinanciamento da Dívida Interna	2009	1	200.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	18	2	Amortização da Dívida Interna	2009	12	3.500.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	19	1	Encargos Especiais	2009	12	2.500.000,00
6	1	GABINETE DO SECRETARIO DE ENG.E OBRAS	2	20	1	Manutenção do Gabinete do Secretário de Engenharia Obras e Serviços Públicos	2009	1	110.000,00
6	2	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS	2	21	1	Manutenção do Departamento de Engenharia e Obras	2009	1	800.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	2	1	Pavimentação e Conservação de Vias Urbanas	2009	1	300.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	3	1	Ampliação da Rede de Água e Esgoto Sanitário	2009	1	500.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	7	1	Apoiar e/ou construir unidades habitacionais	2009	130	400.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	20	2	Aquisição de Terreno para o Cemitério Municipal	2009	1	160.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	27	1	Conservação de Vias Urbanas	2009	1	600.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	32	1	Construir Pontos de ônibus	2009	20	250.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	1	Construir e conservar passeios, atendendo o Programa Calçadas nos Bairros	2009	1	200.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	2	Ampliar e Conservar Cemitérios	2009	1	200.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	3	Manutenção das atividades do Departamento de Serviços Urbanos	2009	1	1.200.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	9	Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	2009	1	2.500.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	10	Manter fábrica de tubos, britador e usina de asfalto	2009	1	500.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	11	Manutenção e atualização do Plano Diretor do Município e implantação do SIG	2009	1	300.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	13	Manter e Ampliar sinalização Urbana	2009	1	250.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	15	Construir galerias pluviais	2009	1	100.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	17	Reformar, ampliar e manter prédios públicos	2009	1	100.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	18	Construir parque infantil nos bairros/quadras esportivas	2009	1	50.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	22	Desapropriar área para implantação de conjunto	2009	1	200.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	1	8	1	Adquirir máquinas rodoviárias e Veículos	2009	1	250.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	1	9	1	Pavimentação, cascalhamento e readequação de estradas vicinais	2009	50	250.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	2	26	1	Manter Aeroporto	2009	1	200.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	2	26	2	Construir e reformar pontes	2009	1	50.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	2	26	3	Manutenção das atividades do Departamento de Serviços Rodoviários	2009	1	2.000.000,00
6	5	COORDENADORIA DE TRANSITO	1	31	1	Construção da Sede própria do DEPATRAN	2009	1	250.000,00
6	5	COORDENADORIA DE TRÂNSITO	2	85	1	Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Trânsito	2009	1	400.000,00
6	5	COORDENADORIA DE TRÂNSITO	2	85	2	Aquisição de Veículo	2009	2	80.000,00
7	1	GABINETE DO SECRET.DE EDUCAÇAO,CUL.ESPOR	2	84	1	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer □□□	2009	1	110.000,00
7	2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2	29	1	Manter ampliar e fornecer alimentação escolar nas escolas de ens fun. da Rede Pública Mun. e ent fi	2009	1	500.000,00
7	2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2	29	3	Construir, Reformar, Ampliar e Gerenciar Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil	2009	1	500.000,00
7	2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2	29	7	Estabelecer e instituir programas de Educação, Saúde e Assistência Social	2009	1	20.000,00

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 19
Visto

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 15
Visto

LEI Nº 2.811, DE 19 DE JULHO DE 2007

Dispõe sobre ações prioritárias da Administração Pública Municipal, Funções de Governo, Metas e Riscos Fiscais, Diretrizes Gerais para Elaboração Financeira e Políticas de Fomento e Desenvolvimento a serem executadas pelas administrações direta e indireta do Município de Pato Branco, no exercício de 2008 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam estabelecidas para o exercício de 2008, as ações prioritárias da administração municipal, funções de governo, metas e riscos fiscais, diretrizes gerais para elaboração da proposta orçamentária, normas de execução financeira e políticas de fomento e desenvolvimento, em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações que disciplinam a matéria, compreendendo:

I. ações prioritárias, funções de governo, objetivos e metas da Administração Pública Municipal;
II. metas e riscos fiscais;
III. disposições sobre alterações na legislação tributária;
IV. estrutura e organização da lei orçamentária;
V. diretrizes gerais para elaboração dos orçamentos;
VI. normas relativas à execução financeira e orçamentária;
VII. programas dos Fundos e da Companhia de Mineração de Pato Branco.

CAPÍTULO I
AÇÕES PRIORITÁRIAS, FUNÇÕES DE GOVERNO, OBJETIVOS E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DAS METAS FISCAIS

Art. 2º As ações prioritárias, funções de governo, objetivos e metas para o exercício de 2008, passam a partir da edição da presente lei, a vigorar de acordo com as Ações Programáticas estabelecidas no Anexo I..

CAPÍTULO II
METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 3º Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2008, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 633, de 30 de agosto de 2006-STN. Os Demonstrativos de Metas Fiscais compreendem:

a) Demonstrativo I – Metas Anuais;
b) Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
c) Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
d) Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
e) Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

Prefeitura Municipal de Pato Branco

Lei de Diretrizes Orçamentárias- 2008

Anexo 1 LDO - Ações por Órgão/Unidade Executor - 2008

Órgão	Unidade	Descrição	Destino	Proj/Ativ	SubProj/SubAtiv	Descrição	Quantidade	Valor
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	1	Subsídios, Vencimentos e Obrigações	32	R$ 1.700.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	2	Ampliar o Quadro Funcional	8	R$ 120.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	3	Aquisição de Equipamentos	55	R$ 300.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	6	Manter as Atividades legislativas, administrativas e financeiras	1	R$ 430.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	8	Transmissão e Divulgação das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros eventos	170	R$ 70.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	10	Contratar Serviços Externos	6	R$ 10.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	11	Proporcionar Treinamento a Vereadores e Servidores	30	R$ 30.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	12	Formar Biblioteca	32	R$ 8.000,00
1	1	CAMARA DE VEREADORES	2	1	16	Construir, reformar ou ampliar o Edifício da CâmaraMunicipal	1	R$ 332.000,00
2	1	GABINETE DO PREFEITO	2	2	1	Coordenação e Supervisão dos Órgãos da Administração	1	R$ 890.000,00
2	2	COORDENAD.DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	2	3	3	Manutenção das atividades da Coordenadoria de Controle Interno	1	R$ 270.000,00
2	3	DELEGACIA E JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR	2	4	1	Manter as Atividades da Delegacia e da Junta de Alistamento Militar	1	R$ 50.000,00
3	1	ASSESSORIA JURIDICA	2	5	1	Manutenção das atividades da Assessoria Jurídica	1	R$ 450.000,00
3	2	ASSESSORIA DE IMPRENSA	2	6	1	Manutenção das atividades da Assessoria de Imprensa	1	R$ 510.000,00
4	1	GABINETE SECR.DE ADMINST.E PLANEJAMENTO	2	7	1	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento	1	R$ 110.000,00
4	2	SECR. DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2	8	2	Elaboração e Acompanhamento do Planejamento Orçamentário do Município	1	R$ 20.000,00
4	2	SECR. DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2	8	3	Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento	1	R$ 1.800.000,00
4	2	SECR. DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2	8	8	Manutenção das atividades da Unidade do Corpo de Bombeiros	1	R$ 332.850,00
4	3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	10	2	Promover avaliação e capacitação dos Servidores	1	R$ 50.000,00
4	3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2	10	4	Manutenção do Departamento de Recursos Humanos	1	R$ 135.000,00
4	4	ENCARGOS GERAIS	2	11	1	Custear Inativos e Pencionistas	1	R$ 793.000,00
5	1	GABINETE DO SECRETARIO DE FINANÇAS	2	12	1	Manutenção do Gabinete do Secretário de Finanças	1	R$ 110.000,00
5	2	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	2	13	1	Manutenção da Coordenadoria de Compras, Licitações e Almoxrifado	1	R$ 232.000,00
5	3	COORDENADORIA DE TESOURARIA	2	14	1	Manutenção do Departamento de Tesouraria	1	R$ 160.000,00
5	3	COORDENADORIA DE TESOURARIA	2	999	0	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1	R$ 202.500,00
5	4	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	2	15	1	Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Contabilidade	1	R$ 200.000,00
5	4	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	2	15	2	Elaboração do SIM-AM	6	R$ 30.000,00
5	5	COORD. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2	16	1	Manutenção da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização	1	R$ 820.000,00
5	5	COORD. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2	16	3	Aquisição de Veículo	1	R$ 30.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	18	1	Refinanciamento da Dívida Interna	1	R$ 170.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	18	2	Amortização da Dívida Interna	12	R$ 3.935.000,00
5	6	ENCARGOS GERAIS	2	19	1	Encargos Especiais	12	R$ 3.365.000,00
6	1	GABINETE DO SECRETARIO DE ENG.E OBRAS	2	20	1	Manutenção do Gabinete do Secretário de Engenharia Obras e Serviços Públicos	1	R$ 110.000,00
6	2	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS	2	21	1	Manutenção do Departamento de Engenharia e Obras	1	R$ 800.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	2	1	Pavimentação de Vias Urbanas	1	R$ 300.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	5	1	Construir Casa Mortuária	1	R$ 70.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	7	1	Apoiar e/ou construir unidades habitacionais	130	R$ 500.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	20	2	Aquisição de Terreno para o Cemitério Municipal	1	R$ 160.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	27	1	Conservação de Vias Urbanas	1	R$ 280.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	1	28	1	Ampliação da rede de esgoto	1	R$ 600.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	1	Construir e conservar passeios, atendendo o Programa Calçadas nos Bairros	1	R$ 450.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	2	Ampliar e Conservar Cemitérios	1	R$ 200.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	3	Manutenção das atividades do Departamento de Serviços Urbanos	1	R$ 1.000.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	8	Dragar Rios e Córregos	1	R$ 60.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	9	Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	1	R$ 2.800.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	10	Manter fábrica de tubos, britador e usina de asfalto	1	R$ 570.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	11	Manutenção e atualização do Plano Diretor e implantação do SIG	1	R$ 80.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	12	Desapropriar área para implantação de conjunto	1	R$ 280.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	13	Manter e Ampliar sinalização Urbana	1	R$ 250.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	15	Construir galerias pluviais	1	R$ 300.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	17	Reformar Ampliar e manter prédios públicos	1	R$ 100.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	18	Construir parque infantil nos bairros	1	R$ 50.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	19	Construir Banheiros Públicos	1	R$ 100.000,00
6	3	DPTO DE DESENV URBANO E GEOPROCESSAMENTO	2	22	20	Construir Ponto de Chapa	5	R$ 50.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS	1	8	1	Adquirir máquinas rodoviárias e Veículos	1	R$ 100.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS	1	9	1	Pavimentação, cascalhamento e readequação de estradas vicinais	50	R$ 250.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS	2	26	1	Manter Aeroporto	1	R$ 150.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS	2	26	2	Construir e reformar pontes	1	R$ 200.000,00
6	4	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS	2	26	3	Manutenção das atividades do Departamento de Serviços Rodoviários	1	R$ 1.900.000,00
6	5	COORDENADORIA DE TRANSITO	2	85	1	Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Trânsito	1	R$ 350.000,00

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Câmara Mun. de Pato Branco Visto Fls. 14

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 13
Visto

ASSESSORIA JURÍDICA
PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

Pretendem os ilustres Vereadores proponentes do Projeto de Resolução em epígrafe, componentes da Mesa Diretora, ampliar o número de vagas, criar novos cargos, reduzir uma vaga do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa , estabelecer atribuições para os cargos de provimento efetivo de jornalista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III, Auxiliar de Serviços Gerais e alterar o organograma da Câmara Municipal de Pato Branco, constantes dos 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.

A matéria encontra-se amparada na norma contida no § 4º, inciso II, do artigo 32 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco, que a respeito do tema, assim preceitua:

"Art. 32. .....

§ 4º. É de competência exclusiva da Câmara a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre:

II – criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos de seus serviços."

Tendo em vista, que toda a normativa referente ao quadro de pessoal e estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, encontra-se disciplinada mediante resolução plenária, entendo s.m.j, que as alterações propostas devam ser implementadas da mesma forma.

As propostas constantes do aludido Projeto de Lei, encontram receptividade na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2008, como também, há previsão de recursos no orçamento do Poder Legislativo para o exercício vindouro.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 12
Visto

No presente caso, não se aplica a vedação constante do Parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), uma vez que as alterações propostas no quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, encontram-se recepcionadas no PPA, na LDO e na LOA, bem como, os gastos decorrentes com a criação dos aludidos cargos e ampliação de vagas, ficam aquém do limite dos gastos de pessoal do Poder Legislativo, não caracterizando, portanto, aumento de despesa com pessoal no exercício que finda o mandato do Presidente da Câmara Municipal, ou seja, nos últimos 180 dias do mandato.

Cumpre ressaltar aos nobres edis, ao que pese a denominação de alguns cargos do Poder Legislativo seja idêntico ao do Poder Executivo, não há ao nosso ver s.m.j, infração ao disposto nos incisos XII e XIII do artigo 37 da Constituição Federal, uma vez que as atribuições entre os mesmos são distintas, possuindo características e peculiariedades próprias de cada serviço.

Feitas essas considerações, cumpridas as formalidades legais, está a proposição em condições de seguir sua regimental tramitação.

É o parecer, SALVO MELHOR JUÍZO.

Pato Branco, 17 de novembro de 2008.

José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 11
Visto

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -29-Out-2008 16:27:03-1/1

Exma. Sra. Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski
Presidenta da Câmara Municipal de Pato Branco
Nesta

Os Vereadores infra-assinados componentes da mesa diretora, Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS (Presidenta); Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB (Vice-Presidente); Volmir Sabbi – PT (1º Secretário) e Valmir Tasca – DEM (2º Secretário) apresentam para apreciação e solicitam apoio do douto plenário para aprovação do seguinte projeto de resolução:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2008

Súmula: Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11/2004, de 27 de Dezembro de 2004 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, alterado pela Resolução nº 11/2004, de 27 de Dezembro de 2004, 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.	R$ 2.812,91	40
01	Contador	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Procurador Legislativo	P. Tec.	R$ 2.812,91	40
01	Jornalista	P. Tec.	R$ 1.833,00	40
05	Assist. Adm. " I "	P. Adm	R$ 839,04	40
07	Assist. Adm. " II "	P. Adm.	R$ 1.203,64	40
05	Assist. Adm. "III"	P. Adm.	R$ 1.366,62	40
05	Auxiliar de Serviços Gerais	P.Operac.	R$ 550,00	40

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 10 Visto

Art. 2°. Fica reduzida de 2 (duas) para 1 (uma) vaga o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, constante do 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.

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor de Imprensa	CC-2	R$1.800,00	-

Valores válidos a partir de outubro de 2008.

Art. 3°. 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 Jornalista, Assistente Administrativo "I", Assistente Administrativo "II", Assistente Administrativo "III", Auxiliar de Serviços Gerais, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
DESCRIÇÃO DO CARGO

- executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades parlamentares e o trabalho institucional da mesma;
- exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;
- redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;
- revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;
- auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- atualizar diariamente a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, com notícias jornalísticas;
- realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas;
- elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara Municipal, relativo as atividades da Mesa Diretora e do Plenário;
- assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 29 Visto

- revisar pronunciamentos;
- zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ESCRIÇÃO DO CARGO

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto a execução dos programas de governo e do orçamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo do Município de Pato Branco, bem como a aplicação dos recursos transferidos;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo do Município de Pato Branco, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), caso haja necessidade;
- assinar conjuntamente com o Presidente Poder Legislativo do Município de Pato Branco e com a Contadoria relatório da Gestão Fiscal publicado até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro de cada ano conforme Lei Complementar nº 101/2000;
- controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais especificados na lei de diretrizes orçamentária;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para o exercício de função de confiança;
- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- prestar informações ao Presidente do Poder Legislativo do Município de Pato Branco, sobre todas as áreas relacionadas com o controle interno, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- verificar e emitir parecer sobre as prestações de contas do Poder Legislativo do Município de Pato Branco;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, regulamentos e orientações;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional
- guardar sigilo sobre dados e informações dos assuntos que tiver acesso, em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados á autoridade competente, sob pena de responsabilidade

Câmara Mún de Pato Branco Fls 08 Visto

- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: Nível Superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração e maior tempo de experiência na administração pública.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "I"
DESCRIÇÃO DO CARGO

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- anotar e entregar recados;
- passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- fazer cópia de gravações, quando solicitadas pelo Presidente ou Administrador;
- arquivar em suas respectivas pastas, matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo;
- organizar e manter em dia a pasta de cada vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, dentre outros;
- executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- retirar correspondências no correio;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 07 Visto

- prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "II"
DESCRIÇÃO DO CARGO

- secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e outras, realizando anotações necessárias;
- elaborar as atas das sessões realizadas;
- recepcionar os convidados para atos oficiais da Câmara Municipal;
- assessorar os membros da Mesa Diretora e vereadores durante as sessões;
- assessorar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;
- encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- transcrever pronunciamentos;
- realizar pesquisa de dados;
- disponibilizar quando solicitado os equipamentos para projeção de dados;
- reproduzir gravações das sessões em meio eletrônico quando determinado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- auxiliar na organização de protocolo relativo a cerimônias;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- preparar e examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos;
- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- anotar em agenda própria e lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre seus compromissos;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e

Câmara Mun de Pato Branco Fls 06 Visto

outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;

- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar e controlar a Biblioteca do Poder Legislativo Municipal;
- recompor documentos danificados, antes de arquivá-los;
- organizar, manter e atualizar arquivos da legislação municipal, bem como arquivos de fotos e dados, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- atender a solicitação, por parte do público interno e externo, de documentos arquivados controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- organizar, atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso as informações;
- providenciar, no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo;
- controlar empréstimo ou saída de equipamentos, material permanente e livros das dependências da Câmara;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
- INSTRUÇÃO: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "III"
DESCRIÇÃO DO CARGO

- distribuir e controlar os prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições, moções, indicações, etc, feitas pelos vereadores;
- auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 05 Visto

- executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- disponibilizar informações institucionais via Internet;
- elaborar requerimentos e pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- organizar, acompanhar, registrar documentos relacionados às CEI - Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar sob a coordenação do Administrador, resumo das atividades legislativas, de cada vereador;
- organizar, acompanhar e registrar documentos relacionados às CEI - Comissões Especiais de Inquérito;
- elaborar resumo das atividades legislativas de cada vereador;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Administrador, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- realizar pesquisa de dados de interesse do Poder Legislativo;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Administrador;
- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- efetuar pesquisa de preços, para instruir dispensa de licitação;
- fotocopiar documentos;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 04
Visto

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONALOPERACIONAL
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 03
Visto

Art. 4°. O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, alterado pela Resolução nº 11/2004, de 27 de Dezembro de 2004, que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995 e Resolução nº 11/2004, de 27 de Dezembro de 2004, que não conflitarem com a presente resolução.

Art. 6°. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pato Branco, 29 de outubro de 2008.

Márcia Fernandes de Carvalho Kozelinski – PPS
Presidenta

Marco Antonio Augusto Pozza – PMDB
Vice-Presidente

Volmir Sabbi – PT
1º Secretário

Valmir Tasca – DEM
2º Secretário

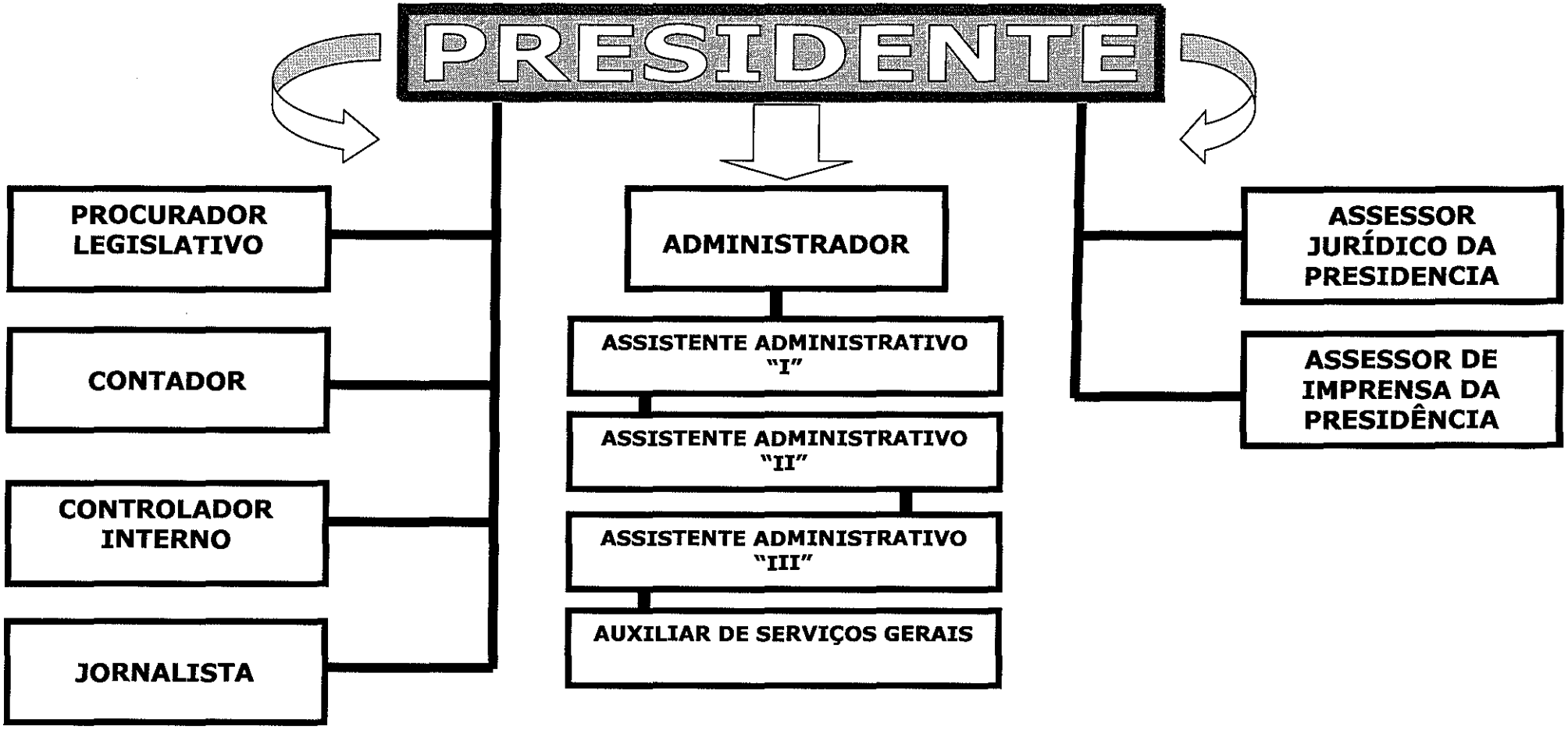
ANEXO VII

ORGANOGRAMAS FUNCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

DE PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 03
Visto

ANEXO VII



Câmara Mun de Pato Branco Fls. 01 Visto