

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 9/2004

Votado em sessões extraordinárias.

RECEBIDO EM: 6 de dezembro de 2004

Nº DO PROJETO DE RESOLUÇÃO: 9/2004

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

AUTORES: Agostinho Rossi – PTB, Antonio Urbano da Silva – PL, Clóvis Gresele – PP, Dirceu Dimas Pereira – PPS, Enio Ruaro – PP, Gilson Marcondes – PV, Laurinha Luiza Dall’Igna – PP, Leonir José Favim – PMDB, Nelson Bertani – PDT, Nereu Faustino Ceni – PC do B, Pedro Martins de Mello – PFL, Silvio Hasse – PDT, Valmir Tasca – PFL e Vilmar Maccari – PDT.

LEITURA EM PLENÁRIO DIA: 6 de dezembro de 2004.

VOTAÇÃO NOMINAL

PRIMEIRA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 21 de dezembro de 2004

Aprovado com 14 (quatorze) votos a favor e 01 (uma) ausência.

Votaram a favor: Agostinho Rossi – PTB, Antonio Urbano da Silva – PL, Clóvis Gresele – PP, Dirceu Dimas Pereira – PPS, Enio Ruaro – PP, Gilson Marcondes – PV, Laurinha Luiza Dall’Igna – PP, Leonir José Favim – PMDB, Nelson Bertani – PDT, Nereu Faustino Ceni – PC do B, Pedro Martins de Mello – PFL, Silvio Hasse – PDT, Valmir Tasca – PFL e Vilson Dala Costa – PMDB.

Ausente o vereador Gilson Marcondes – PV.

SEGUNDA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 23 de dezembro de 2004.

Aprovado com 11 (onze) votos a favor e 04 (quatro) ausência.

Votaram a favor: Agostinho Rossi – PTB, Antonio Urbano da Silva – PL, Clóvis Gresele – PP, Dirceu Dimas Pereira – PPS, Enio Ruaro – PP, Nelson Bertani – PDT, Nereu Faustino Ceni – PC do B, Silvio Hasse – PDT, Valmir Tasca – PFL, Vilmar Maccari – PDT e Vilson Dala Costa – PMDB.

Ausentes os vereadores Gilson Marcondes – PV, Laurinha Luiza Dall’Igna – PP, Leonir José Favim – PMDB e Pedro Martins de Mello – PFL.

Este projeto de resolução foi aprovado com **EMENDAS SUPRESSIVAS** apresentadas pelos vereadores Antonio Urbano da Silva – PL, Clóvis Gresele – PP, Enio Ruaro – PP, Laurinha Luiza Dall’Igna – PP, Nereu Faustino Ceni – PC do B e Vilson Dala Costa – PMDB.

Resolução nº 11/2004, de 27 de dezembro de 2004.

Assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, vereador Dirceu Dimas Pereira – PPS.

PUBLICADA: Jornal Diário do Povo - Edição nº 3436 do dia 29 de dezembro de 2004.

DIÁRIO DO POVO

ANO XIX

EDIÇÃO 3436

PATO BRANCO, QUARTA-FEIRA, 29 DE DEZEMBRO DE 2004

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO ESTADO DO PARANÁ

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

Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial-PA	Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	2.330,00	40
01	Contador	P. Tec.	2.330,00	40
02	Procurador Legislativo	P. Tec.	2.500,00	20
03	Assist. Adm. "I"	P. Adm.	895,00	40
02	Assist. Adm. "II"	P. Adm.	997,00	40
02	Assist. Adm. "III"	P. Adm.	1.132,00	40
01	Continuo	P. Adm.	395,00	40
02	Zelador	P. Oper.	384,00	40
01	Motorista	P. Oper.	468,00	40

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

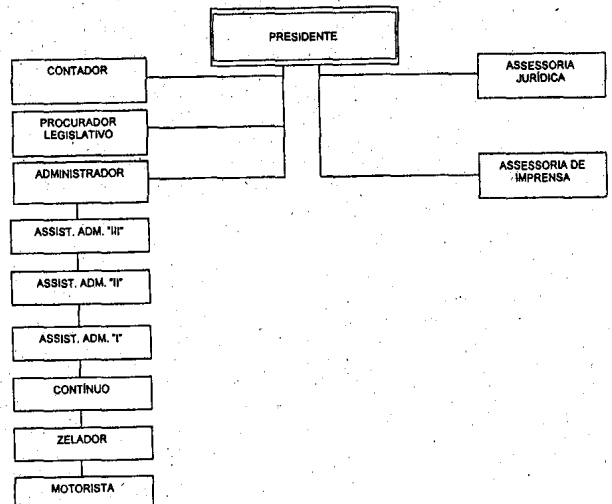
Art. 2º. O anexo II da Resolução nº 06, de 26 de setembro de 1995, que estabelece o quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação: **ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	CC-1	3.700,00	-
01	Assessor de Imprensa	CC-2	1.800,00	-

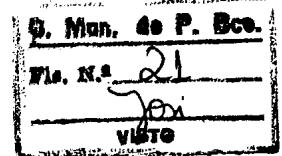
Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

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

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



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



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

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

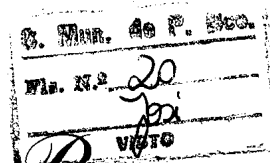
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos **ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

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



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



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

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

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

ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

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

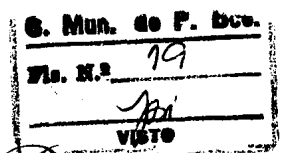
Valores válidos a partir de janeiro de 2005.

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

ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

Valores válidos a partir de janeiro de 2005.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

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

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CONTADOR

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



C. Mun. de P. Bca.
Fla. N.º 18
Jpi
VISTO

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

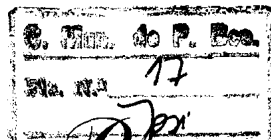
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento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

ESPECIFICAÇÕES:

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

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

4.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROCURADOR LEGISLATIVO

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

ESPECIFICAÇÕES:

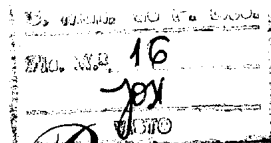
INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

MOTORISTA

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

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo

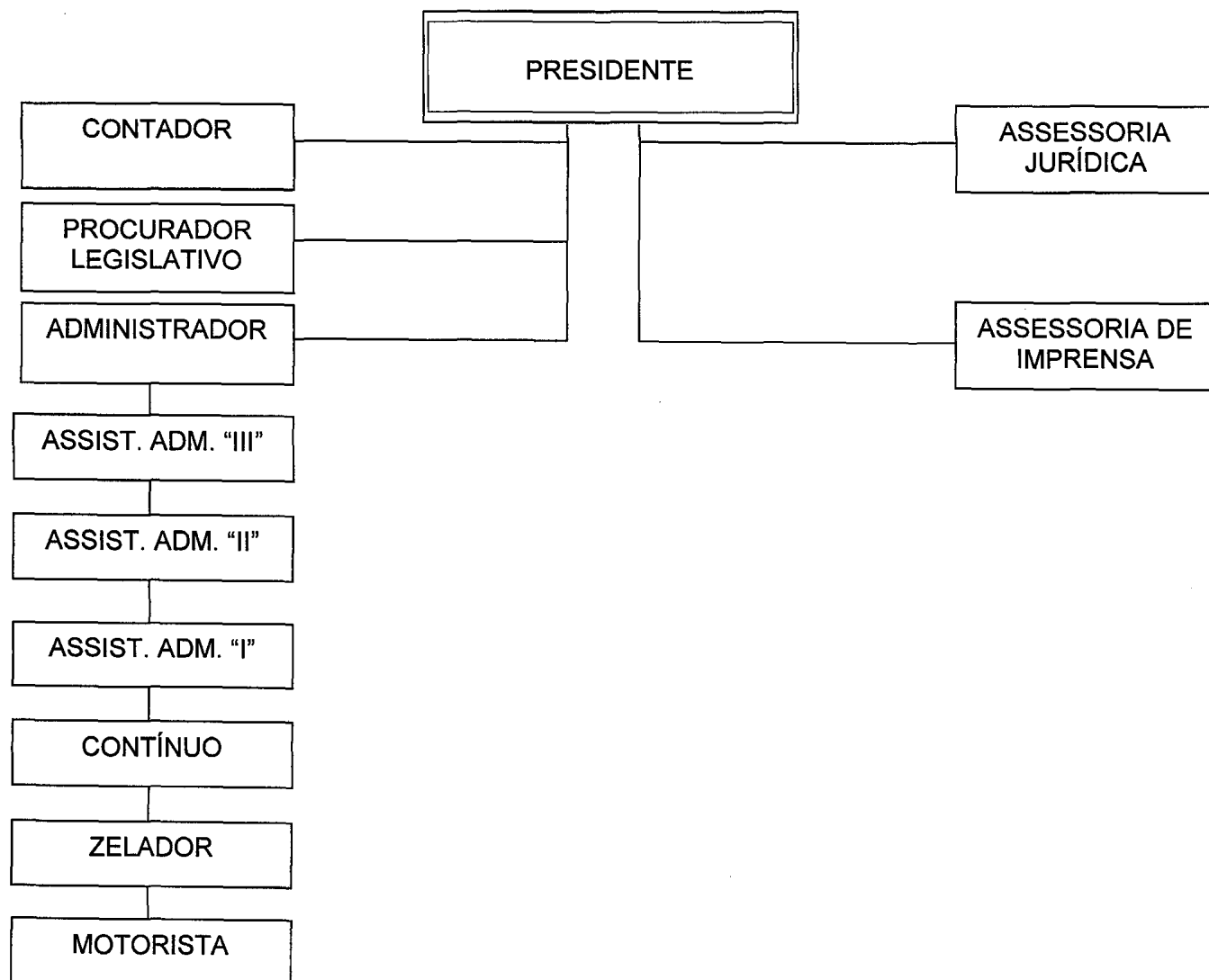
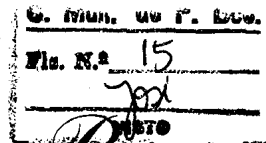
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

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



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



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

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

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


DIRCEU DIMAS PEREIRA
PRESIDENTE

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 09/2004

Reunida a Comissão de Representação, analisou o **Projeto de Resolução nº 09/2004**, que altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06 de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

Deseja o projeto de resolução ampliar o número de vagas, carga horária, criar cargos e adequar tabelas de vencimentos dos cargos efetivos e comissionados, bem como promover alterações nas funções do contador e acrescentar funções aos novos cargos criados.

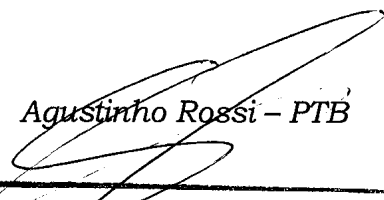
Tendo em vista que o Executivo Municipal deixou de repassar os aumentos devidos nos últimos anos os servidores do Legislativo Municipal foram prejudicados, pois o limite de gastos com pessoal nesta Casa de Leis pode chegar até 6%, no entanto vem se gastando menos de 2% anualmente.

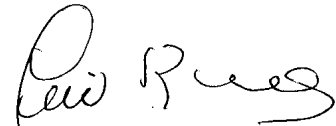
Foram analisadas também as atribuições de cada cargo, que embora as tenham as mesmas denominações dos cargos existentes no Executivo Municipal as atribuições são distintas e possuindo cada um características próprias.

Assim sendo, somos de PARECER FAVORÁVEL a tramitação normal da matéria.

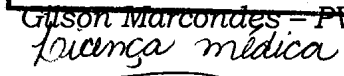
É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 17 de dezembro de 2004.


Agostinho Rossi - PTB


Enio Ruaro - PP

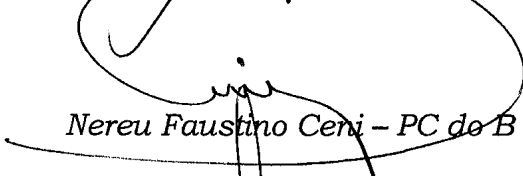
EM BRANCO

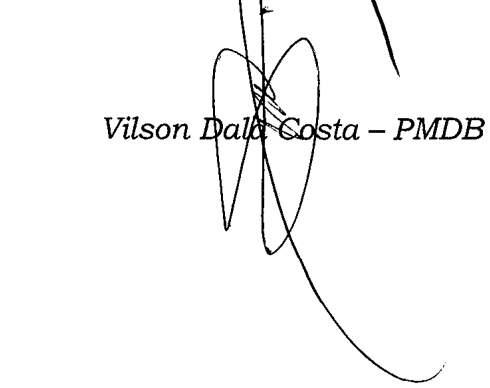

Gilson Marcondes - PV
Licença médica


Nelson Bertani - PDT


Valmir Tasca - PFL
Presidente

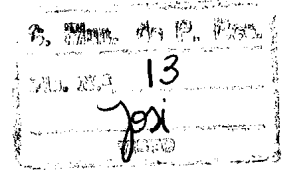

Laurinha/Luiza Dall'Igna - PP
Relatora


Nereu Faustino Ceni - PC do B


Vilson Dalda Costa - PMDB

Ciprovada 21/12/2004

Excelentíssimo Senhor
Dirceu Dimas Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco



Os Vereadores que abaixo subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresentam para análise e apreciação do douto Plenário, a seguintes **EMENDAS ao Projeto de Resolução nº 9/2004**, que Altera os anexos I, II, III, IV, V e VII da Resolução nº 06 de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco.

EMENDAS SUPRESSIVAS:

- ✕ Suprime o Cargo de Assessor Parlamentar constante no art. 2º do projeto em apreço, do anexo II do quadro de vagas dos Cargos de Provimento em Comissão, ficando assim expresso:

ANEXO II

**QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

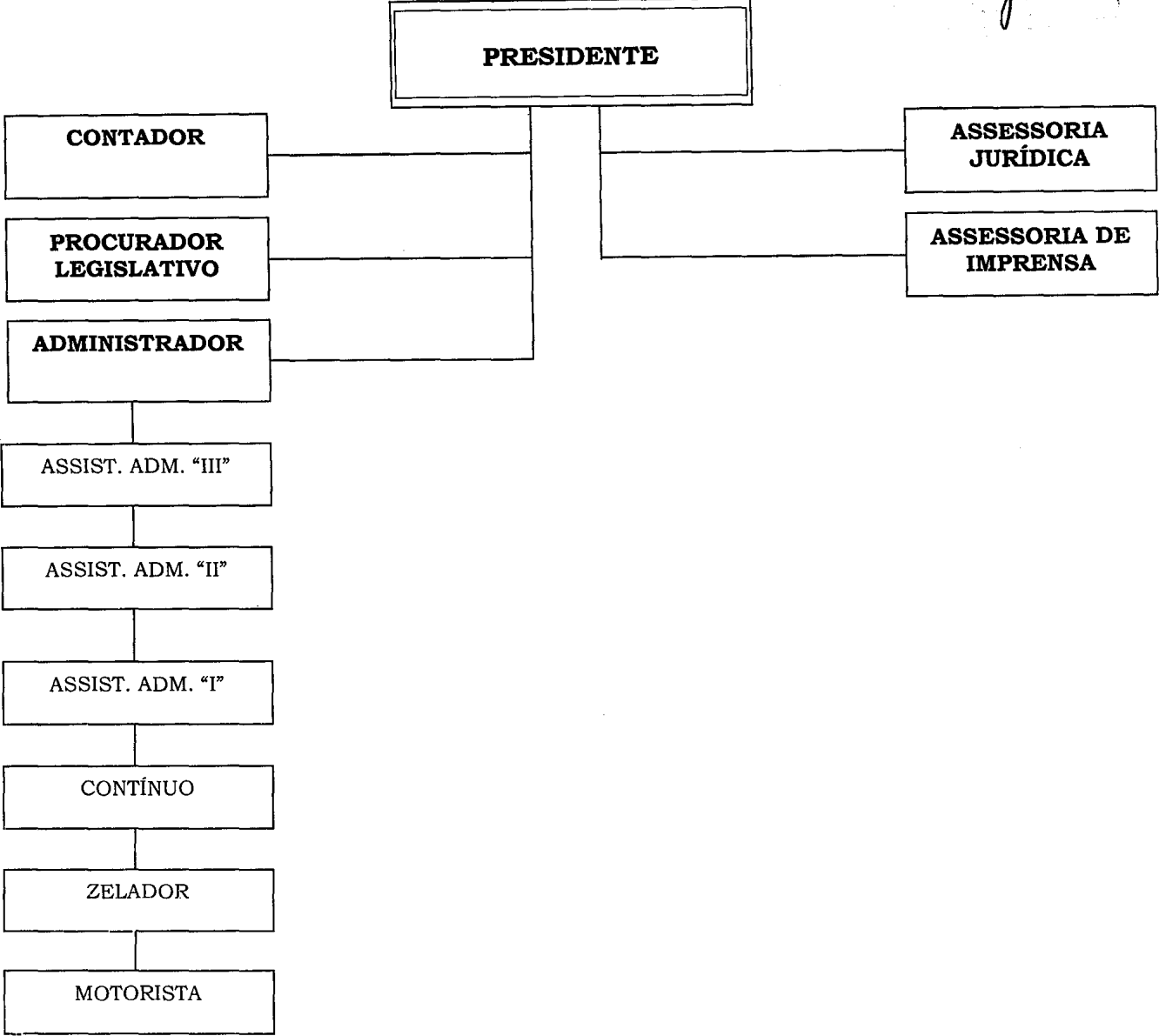
QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	3.700,00	-
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-2	1.600,00	-

- ✕ Suprime do art.3º a expressão Assessor Parlamentar e do anexo IV a Descrição do Cargo de Assessor Parlamentar, ficando assim expresso:

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

Suprime do art.4º - Organograma conforme fica expresso:

12
Jex



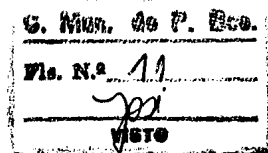
Nestes termos, pede deferimento.
Pato Branco, 17 de dezembro de 2004.

[Handwritten signatures and scribbles on lines]



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



ASSESSORIA JURÍDICA PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 09/2004

Pretendem os ilustres Vereadores proponentes do Projeto de Resolução em epígrafe, ampliar o número de vagas, ampliar carga horária do contador, criar novos cargos, adequar a tabela de valores dos cargos de provimento efetivo e em comissão, alterar a descrição do cargo de provimento efetivo de contador, estabelecer atribuições para os cargos de provimento efetivo de procurador legislativo e motorista, estabelecer atribuição para o cargo de provimento em comissão de assessor parlamentar e para 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 2005, como também, há previsão de recursos no orçamento do Poder Legislativo para o exercício vindouro.

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),



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 10
22/12/04

uma vez que as alterações propostas no quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, produzirão efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005, não caracterizando aumento de despesa com pessoal no exercício que finda o mandato do Presidente da Câmara Municipal.

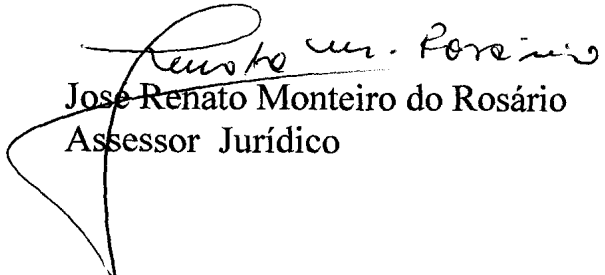
Percebe-se que a adequação de tabelas de valores dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e a criação de novos cargos, não atinge o limite de despesa com pessoal estipulada pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ficando muito aquém deste.

Cumpré 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 peculiaridades próprias de cada serviço.

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

É o parecer, SALVO MELHOR JUÍZO.

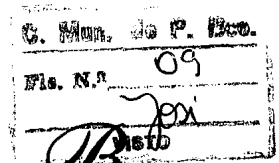
Pato Branco, 15 de dezembro de 2004.


José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



PROJETO DE RESOLUÇÃO N 09/2004

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

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

ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

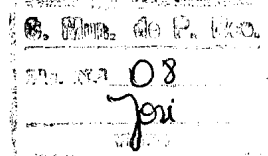
Quant.	Cargo	Grupo	Vencimento Piso Inicial-PA	Carga horária
01	Administrador	P. Tec.	2.330,00	40
01	Contador	P. Tec.	2.330,00	40
02	Procurador Legislativo	P. Tec.	2.500,00	20
03	Assist. Adm "I"	P. Adm	695,00	40
02	Assist. Adm "II"	P. Adm	997,00	40
02	Assist. Adm "III"	P. Adm	1.132,00	40
01	Contínuo	P.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

Valores validos a partir de janeiro de 2005.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



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

ANEXO II QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	3.700,00	-
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-2	1.600,00	-
15	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	700,00	-

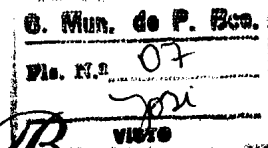
Valores válidos a partir de janeiro de 2005

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

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
- Escrever ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;



Câmara Municipal de Pato Branco

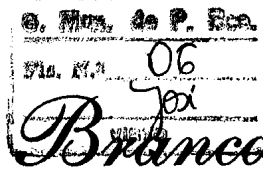
Estado do Paraná

- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- Dar pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.
- Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Finanças e Orçamento;
- Analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Finanças e Orçamento;
- Verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc
- Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- Proceder à conferência de registros contábeis;
- Proceder ao exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- Gerir, produzir e analisar informações contábeis – que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



- Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do tramite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Finanças e Orçamento;;
- Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, Abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Finanças e Orçamento;
- Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- Organizar um sistema de Controle Interno;
- Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Finanças e Orçamento;
- Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Finanças e Orçamento sobre eventuais irregularidades;
- Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- Acompanhar os vereadores em diligencias quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;

ESPECIFICAÇÕES:

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

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

PROCEDÊNCIA:

ACESSO

:

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

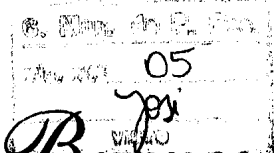
PROCURADOR LEGISLATIVO

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer.
- Auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais.
- Executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



- Auxiliar o Administrador, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
- Atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- Proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- Elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- Redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara.
- Emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

PROCEDÊNCIA:

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar o vereador membro das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Elaborar anteprojetos de lei e emendas de iniciativa do Vereador, na forma das normas legais em vigor;



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

- Recortar e arquivar matérias publicadas relativas a atuação do vereador;
- Assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- Promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
- Receber pessoas da comunidade e autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- Acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- Elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para o desempenho da missão política dos vereadores;
- Elaborar, mensalmente, sob a coordenação do vereador, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
- Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado;
- Realizar pesquisas junto às comunidades do município acerca da realização dos serviços e obras públicas;
- Pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Vereador;
- Receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para a solução, com aquiescência dos vereadores;
- Desempenhar atividades externas, cuidando dos interesses político/legislativo do vereador;
- Defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- Outras atividades correlatas ao cargo quando solicitada pelo vereador.

ESPECIFICAÇÕES:

- INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo
- EXPERIÊNCIA: de 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

PROCEDÊNCIA:

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

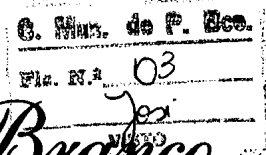
MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



- Verificar sistematicamente o funcionamento de veículo sob sua responsabilidade, informando junto ao setor administrativo sobre qualquer reparo de qualquer defeito;
- Preencher papeletas de serviço, anotando dados necessários ao controle de quilometragem e registrando, com detalhes suficientes, qualquer ocorrência;
- Efetuar, se necessário, troca de pneus, quando em serviço;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- Recolher, após a conclusão do serviço, o veículo ao local de guarda;
- Auxiliar, quando necessário, na entrega de expediente, na carga e descarga de material de pequeno e médio porte;
- Executar outras tarefas, no nível de suas atribuições;
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;
- Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade, bem como a quilometragem percorrida;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
- Durante o expediente de trabalho a chave do veículo não poderá ser entregue a outrem sem autorização expressa da Presidência;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Administração e Presidência;

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo

EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

ASCENÇÃO:

PROCEDÊNCIA:

ACESSO:

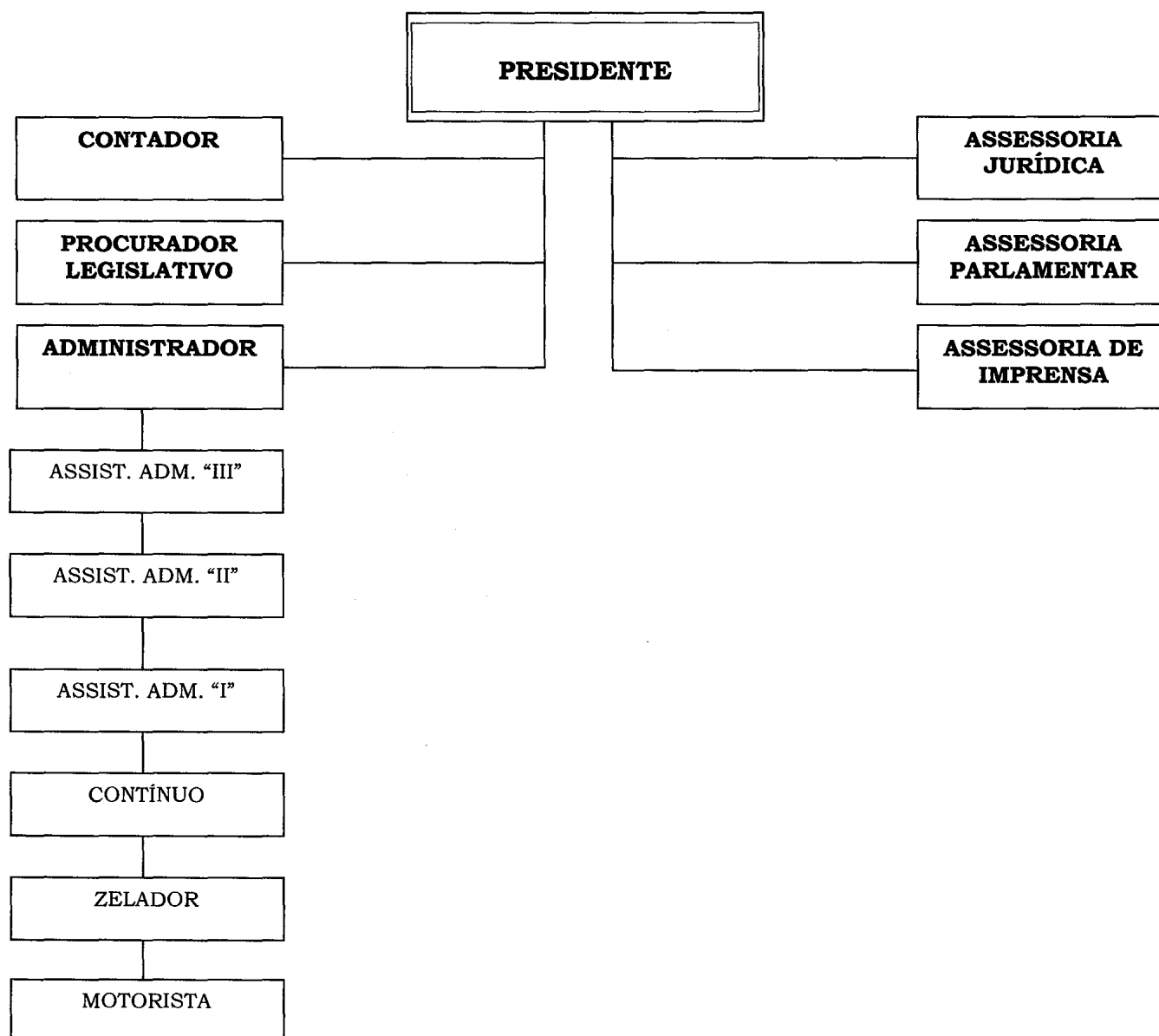
Art. 4º - O Anexo VII (Organograma da Câmara Municipal de Pato Branco) constante da Resolução nº 06 de 26 de setembro de 1995 que estabelece o Quadro de Pessoal e Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, passando a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

02
jpx
Visto



Art. 5º - Fica revogado as disposições constantes da Resolução nº 01 de 11 de janeiro de 2001.

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

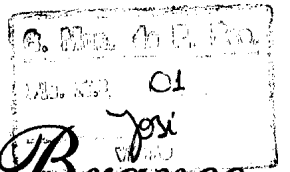
Nestes Termos,
Pedem Deferimento.

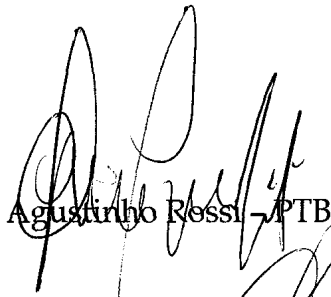
Pato Branco, 29 de novembro de 2004.

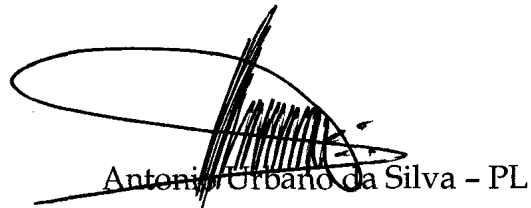


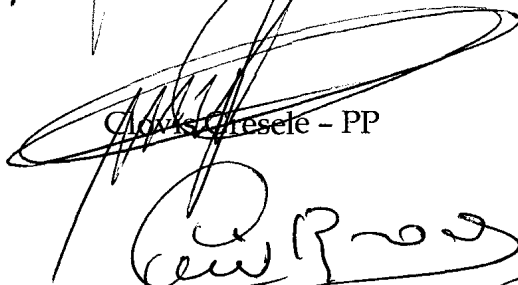
Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

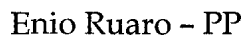


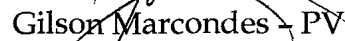

Agostinho Rossi - PTB

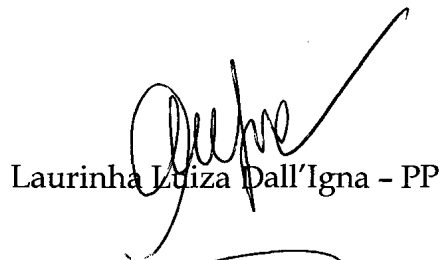

Antônio Urbano da Silva - PL

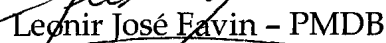

Clóvis Gresele - PP


Dirceu Diniz Rereira - PPS

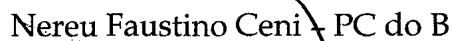

Enio Ruaro - PP

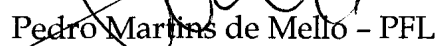

Gilson Marcondes - PV

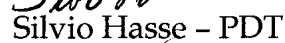

Laurinha Luiza Dall'Igna - PP

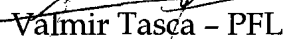

Leonir José Favini - PMDB


Nelson Bertani - PDT


Nereu Faustino Ceni - PC do B


Pedro Martins de Mello - PFL


Silvio Hasse - PDT


Valmir Tasca - PFL


Vilmar Maccari - PDT

EM BRANCO

Vilson Dala Costa - PMDB