LEI Nº 5.060, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

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

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei disciplina a estrutura de organização, de administração e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, representada pelo organograma constante do Anexo V, é constituída:

I – pelos vereadores;

II – pelos órgãos de deliberação:

a) Plenário;
b) Comissões Permanentes e Temporárias;
c) Mesa Diretora;
d) Comissão Especial de Ética Parlamentar.

III – pelos órgãos de apoio e de execução de atribuições político-administrativas:

a) Gabinetes;
b) Setores de auxílio parlamentar;
c) Departamentos e setores de auxílio administrativo e técnico.

Art. 3º Os órgãos de deliberação têm sua regulamentação no Regimento Interno da Casa e em demais atos normativos isolados.

Art. 4º Os cargos do quadro de pessoal, constituído por servidores de provimento efetivo e de provimento em comissão, são os mantidos, criados, transformados e colocados em extinção conforme esta Lei, constantes dos Anexos I e II, contendo o grupo ocupacional, símbolo e descrição do cargo, número de vagas, grau de escolaridade exigida, carga horária e vencimento.

Art. 5º As atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º São órgãos de apoio ao desempenho de atribuições inerentes ao mandato eletivo:

I – o Gabinete da Presidência, com um cargo de Chefe de Gabinete, um cargo de Assessor da Presidência e um cargo de Assessor Jurídico;

II – os Gabinetes dos Vereadores, constituídos individualmente, com um cargo de Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. As atividades nos Gabinetes dos Vereadores são dirigidas, coordenadas e controladas pelo titular do mandato eletivo, que fará observar os princípios administrativos, as disposições desta Lei e as normas de organização e administração geral da Câmara Municipal.

Art. 7º São órgãos de apoio e de execução de atribuições do Plenário, das Comissões, dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Presidente:

I – a Procuradoria Jurídica;

II – o Controle Interno;

III – a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

a) Administrativo;
b) Contábil;
c) Legislativo;
d) Comunicação.

§ 1º A estrutura interna do Departamento Administrativo a que se refere a alínea 'a' do inciso III, é composta pelos setores de:

a) Administração;
b) Recepção;
c) Tecnologia da Informação;
d) Licitação;
e) Compras e Almoxarifado;
f) Copa, Limpeza e Zeladoria.

§ 2º A estrutura interna do Departamento Contábil a que se refere a alínea 'b' do inciso III, é composta pelos setores de:

a) Contabilidade;
b) Recursos Humanos;
c) Patrimônio;
d) Financeiro.

§ 3º A estrutura interna do Departamento de Comunicação a que se refere a alínea 'd' do inciso III, é composta pelos setores de:

a) Jornalismo;
b) Cerimonial;
c) Áudio, vídeo e imagem;
d) TV Câmara.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica e os Departamentos a que se referem o artigo anterior serão compostos pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – na Procuradoria Jurídica:

a) dois cargos de Procurador Legislativo;

II – no Departamento Administrativo:

a) um cargo de Administrador;
b) um cargo de Assistente em Gestão;
c) um cargo de Técnico Legislativo I;
d) dois cargos de Técnico Legislativo II;
e) quatro cargos de Agente de Apoio;
f) um cargo de Analista em Informática.

III – no Departamento Contábil:

a) dois cargos de Contador;
b) um cargo de Técnico Legislativo II.

IV – no Departamento Legislativo:

a) três cargos de Técnico Legislativo I;
b) três cargos de Técnico Legislativo II;
c) um cargo de Analista Legislativo.

V – no Departamento de Comunicação:

a) um cargo de Jornalista;
b) um cargo de Técnico em Comunicação.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á em consonância com as necessidades de cada Departamento e da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

I. orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

II. elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas quando exigidos pela legislação;

III. propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;

IV. elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V. supervisionar os processos administrativos disciplinares;

VI. assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

VII. dar auxílio ao Departamento Legislativo quanto da análise jurídica de proposições legislativas;

VIII. dar auxílio ao Departamento Administrativo nas questões administrativas da Câmara Municipal;

IX. outras que lhe sejam definidas regimentalmente ou em regulamento interno.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 10. O Controle Interno da Câmara Municipal será coordenado por servidor efetivo nomeado em ato próprio, tendo como regulamentação e atribuições o constante da Resolução nº 5, de 5 de junho de 2007.

Seção III
Da Diretoria-Geral

Art. 11. A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos respectivos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o Presidente, as Comissões e os Vereadores.

Art. 12. A estrutura interna da Diretoria-Geral é integrada por Departamentos, acrescida dos setores de apoio ao exercício das atividades legislativas, que são órgãos encarregados dos serviços administrativos e burocráticos da Câmara, dentro de sua especialidade, e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único. Integram a Diretoria-Geral os seguintes Departamentos:

I – Administrativo;

II – Contábil;

III – Legislativo;

IV – Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 13. Ao **Departamento Administrativo**, compete as atribuições, relacionadas às atividades de administração, recepção, atendimento telefônico, informática, licitações, compras, almoxarifado, copa, limpeza e zeladoria, e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pela Diretoria-Geral, cabendo especificamente:

I – Ao **Setor de Administração:**

a) elaborar, expedir e controlar a correspondência oficial relativas ao departamento;

b) protocolar expediente interno e externo, dando o devido encaminhamento;

c) manter a guarda e conservação de documentos oficiais e matérias jornalísticas referentes ao Poder Legislativo;

d) cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

e) manter atualizado, organizar, conservar e atender às solicitações de material bibliográfico e exercer o controle da cessão ou empréstimo;

f) orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção do controle de material;

g) administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do departamento administrativo;

h) elaborar editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades;

i) promover a publicidade dos atos oficiais, na íntegra ou em forma de extrato;

j) elaborar as certidões requeridas relativas ao departamento administrativo;

k) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços contratados;

l) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas utilizados;

m) garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;

n) promover a atualização permanente das informações no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

o) planejar, juntamente com o Departamento de Comunicação, o sítio eletrônico da Câmara;

p) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

q) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

r) disponibilizar informações para divulgação das atividades legislativas nos meios de comunicação social.

II – Ao **Setor de Recepção:**

a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

b) controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

c) zelar pelos bens patrimoniais;

d) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;

e) receber a correspondência entregue no prédio e direcioná-la aos destinatários;

f) solicitar ao coordenador do departamento, suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades;

g) atender com eficácia as chamadas telefônicas internas e externas;

h) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

i) emitir relatórios de ligações telefônicas através do software específico;

j) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

k) oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

III – Ao **Setor de Tecnologia da Informação**:

a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do sítio eletrônico do Legislativo com o concurso de todos os departamentos;

c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico do Legislativo;

d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

f) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

g) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

h) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

i) zelar pela manutenção e orientação aos servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;

j) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários, nos aspectos de hardware e software, repassando a estes instruções para o uso adequado e assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

k) manter e reparar os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

l) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga e equipamentos de informática;

m) manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

n) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e quando necessário solicitar a visita de assistência técnica;

o) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

p) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

q) instalar softwares, proceder a upgrade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

r) efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

s) corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

t) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;

u) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede, como senhas;

v) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

w) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

x) desempenhar outras tarefas correlatas à área.

IV – Ao **Setor de Licitação**:

a) levantar informações e dados para aquisição de bens, produtos e serviços e elaborar os procedimentos de compras, assim como os editais vinculados a estas aquisições;

b) preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo as pesquisas mercadológicas e elaborar os editais de licitação, com o auxílio dos demais setores e departamentos;

c) elaborar contratos de aquisição de bens, produtos e serviços, oriundos de procedimentos de compras;

d) observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e informando o Fiscal do Contratos quando da observação de alguma irregularidade;

e) elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

f) encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos e aditivos firmados pela Câmara;

g) executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

V – Ao **Setor de Compras e Almoxarifado**:

a) orientar e acompanhar a elaboração das requisições de aquisições de bens, produtos e serviços, verificando a conformidade das requisições encaminhadas ao departamento;

b) confirmar a necessidade das requisições assim como realizar o levantamento da mesma necessidade para outros servidores e almoxarifado, de forma a aproveitar o mesmo procedimento de compra;

c) efetuar pesquisa mercadológica;

d) manter atualizado o cadastro de fornecedores;

e) verificar a disponibilidade financeira para a aquisição de bens, produtos e serviços;

f) encaminhar mapa comparativo de preços juntamente com originais de propostas de orçamentos ao Diretor-Geral para aprovação de valores;

g) zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências contidas no procedimento de compra;

h) efetuar pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;

i) orientar e organizar o calendário de compras;

j) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando o Diretor-Geral com prévia antecedência;

k) examinar, conferir e receber, em conjunto com a Comissão de Recebimento de Bens, quando for o caso, os bens, produtos e serviços adquiridos;

l) efetuar o fornecimento e controle de distribuição dos materiais aos gabinetes e departamentos;

m) manter um setor de almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais, e efetuando o levantamento de necessidade de sua reposição.

VI – Ao **Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria**:

a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

c) colaborar nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade;

d) solicitar a reposição do estoque de materiais destinados à limpeza e conservação do prédio, informando à Coordenação do Departamento com prévia antecedência;

e) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza, especialmente os produtos perecíveis;

f) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

g) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

h) organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

i) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

j) coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

k) zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos e repor seus insumos, quando for necessário.

Subseção II
Do Departamento Contábil

Art. 14. Ao **Departamento Contábil** compete as atribuições relacionadas a registros, controles, manutenção e elaboração de relatórios contábeis e de numerário, controle financeiro da tesouraria, controles e variações patrimoniais e orçamentárias, assim como os registros, movimentações e guarda de documentos do setor de recursos humanos, cabendo especificamente aos setores:

I – Ao Setor de **Contabilidade:**

a) proceder aos lançamentos e movimentações, de acordo com o plano de contas contábil, registrando e controlando as variações contábeis e as dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

b) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos;

c) controlar as transferências mensais enviadas pelo Poder Executivo;

d) elaborar mensalmente balancetes e demonstrativos, mantendo em funcionamento sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

e) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas e balanços conforme legislação em vigor;

f) apoiar e colaborar nos trabalhos desenvolvidos pela comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

g) emitir empenhos e ordens de pagamento e promover liquidações e controles do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

h) executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

i) emitir parecer técnico sobre matéria contábil e orçamentária quando solicitado;

j) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza contábil;

k) elaborar com o apoio dos demais departamentos e da mesa diretora o Plano-Plurianual, a Lei de Diretrizes e o Orçamento do Poder Legislativo para ser incluído na proposta do Município;

l) manter e controlar os saldos das dotações orçamentárias da Câmara Municipal;

m) orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;

n) emitir parecer técnico e relatório, atendendo consultas e prestar informações de natureza orçamentária quando solicitadas;

o) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza orçamentária.

II – Ao Setor de **Recursos Humanos**:

a) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;

b) encaminhar mensalmente informações municipais através de sistemas de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;

c) registrar, controlar, elaborar e calcular à folha de pagamento, assim como à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes, procedendo os descontos legais e os autorizados individualmente, mantendo registros atualizados;

d) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;

e) sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, com anuência do Diretor-Geral e Departamentos;

f) elaborar atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas quando necessárias;

g) providenciar documentação, redigir termo de posse e recolher informações necessárias a admissão, exoneração e posse de servidores;

h) providenciar a convocação de vereadores suplentes, quando for o caso e os respectivos termos de posse;

i) apresentar anual, conforme legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

j) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal, mantendo sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação;

k) disponibilizar mensalmente os holerites de pagamentos a servidores e vereadores;

l) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

m) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matérias relacionadas a recursos humanos;

n) controlar e propor as avaliações de desempenho funcionais e periódicas juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho, sugerindo promoções conforme legislação em vigor;

o) sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

p) prestar contas junto ao Tribunal de Contas do Estado-TCE dos concursos realizados e suas contratações, assim como encaminhar documentação das aposentadorias dos servidores efetivos do Legislativo Municipal.

III – Ao Setor **Financeiro**:

a) registrar o recebimento dos valores enviados pelo Executivo Municipal nos termos da legislação em vigor e mantê-los em conta bancária;

b) efetuar pagamentos de despesas com terceiros, inclusive dos vencimentos dos servidores e vereadores, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

c) efetuar depósitos e transferências bancárias de valores em poder da Câmara Municipal, obedecidas as determinações do Presidente;

d) manter e controlar os saldos bancário, conferir os respectivos extratos e saldos;
e) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza financeira;

f) manter atualizada a conciliação bancária.

IV – Ao Setor de **Patrimônio:**

a) promover a identificação e registros dos bens móveis e imóveis;

b) controlar, verificar, atualizar, alterar e transferir dados referentes a avaliação, localização, classificação, situação e estado de conservação dos bens patrimoniais;

c) elaborar termos/relatórios referentes aos bens patrimoniais (termos de responsabilidade, termos de permissão de uso);

d) controlar vencimento de garantias, seguros e serviços;

e) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, com auxílio da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, juntamente com a prestação de contas;

f) orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores;

g) executar atividades ou serviços relacionados ao Patrimônio, bem como a manutenção de registro atualizado dos bens patrimoniais;

h) efetuar, em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;

i) registrar os bens adquiridos na contabilidade;

j) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza patrimonial.

Subseção III
Do Departamento Legislativo

Art. 15. Ao **Departamento Legislativo** compete elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e pelo assessoramento do Plenário, da Mesa Executiva, do Presidente e das próprias Comissões, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) desempenhar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal;

b) elaborar a redação final dos projetos aprovados e encaminha-los para sanção;

c) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

d) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e de contas do Executivo Municipal com todos os documentos do processo legislativo;

e) formatar o texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

f) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

g) disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara Municipal a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, de decretos legislativos e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

h) receber vetos aos projetos de lei, encaminhando-os para tramitação e controlar o prazo;

i) apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento necessário;

j) providenciar o controle de frequência dos vereadores encaminhando para o Departamento Contábil;

k) alimentar e manter atualizado, o cadastro de todas as normas legislativas, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

l) prestar atendimento ao público interno e externo referente à tramitação dos projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

m) elaborar ofícios oriundos de indicações, moções, pedidos de informações e requerimentos;

n) elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

o) registrar os requerimentos e respostas recebidas;

p) auxiliar na elaboração de relatório final emitido pelas comissões especiais e especiais de inquérito;

q) elaborar atas das reuniões e oitivas das comissões especiais e especiais de inquérito;

r) elaborar pareceres especializados emitidos pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

s) elaborar projetos de lei ordinária e complementar, resoluções, decretos legislativos, de alterações da Lei Orgânica Municipal visando regular as matérias de competência do Município e do Legislativo;

t) elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes que ocorram no Plenário ou fora dele;

u) coordenar e estabelecer normas internas para o trabalho dos assessores parlamentares;

v) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

w) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

Art. 16. Ao **Departamento de Comunicação** compete as atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de jornalismo, criação de peças publicitárias, cerimonial, mídias eletrônicas, áudio, vídeo e imagem, além das atividades relacionadas a TV Câmara, cabendo especificamente:

I – Ao Setor de **Jornalismo**:

a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal, juntamente com os demais setores do departamento;

b) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

c) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

d) assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

f) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

g) propor, em ação conjunta com o Diretor-Geral e os Departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

h) definição da política de comunicação interna e externa a ser adotada pela Câmara Municipal;

i) coordenar e auxiliar o desenvolvimento das campanhas publicitárias;

j) preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

k) desenvolver estratégias, criar "releases", artigos, notas, sugestões de pautas;

l) contatar jornalistas para ações de interesse da Câmara Municipal, agendando entrevistas e convidando para eventos;

m) organizar e conservar o arquivo jornalístico de matérias veiculadas nos diversos órgãos da imprensa;

n) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

o) gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

p) auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

q) supervisionar as gravações, transmissões online, imagem, som, internet, áudio e vídeo das sessões.

II – Ao Setor de **Cerimonial**:

a) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

b) redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

c) conduzir cerimoniais oficiais, elaborando os roteiros das solenidades e demais eventos, de acordo com o protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e outros eventos promovidos pela Câmara;

d) recepcionar e encaminhar autoridades, convidados e visitantes em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;

e) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

f) programar e organizar visitas oficiais;

g) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

h) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

i) solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

j) executar e coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

k) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

l) realizar, quando solicitado, a transcrição integral de pronunciamentos das solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;

m) realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – Ao Setor de **Áudio, Vídeo e Imagem:**

a) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Tecnologia da Informação;

b) propor com os demais departamentos novos serviços digitais aos internautas;

c) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

d) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no sítio eletrônico da Câmara;

e) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

f) planejar e coordenar os serviços de fotografia mantendo os respectivos arquivos devidamente catalogados e armazenados;

g) definir em ação conjunta com o Setor de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

h) executar serviços de imagem, áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido, mantendo em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos;

i) instalar e manter em funcionamento microfones, equipamentos de vídeo, multimídia e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

j) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

k) reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

l) definir o planejamento do sítio eletrônico juntamente com os demais Departamentos;

m) desenvolver a arte de convites, certificados, moções e outras artes que sejam necessárias, atendendo os interesses dos departamentos.

IV - Ao Setor **TV Câmara:**

a) coordenar as atividades relativas à TV Câmara;

b) produzir, criar, elaborar, programar e exercer responsabilidade técnica de tudo que irá ao ar durante a exibição de programas, sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, audiências públicas, acompanhando parlamentares e outros que participarem da programação;

c) projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e

programas de cunho institucional;

d) relacionar-se com a TV Assembleia no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara, bem como manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da linha de programação;

e) manter relações com outras entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação de acordo com a finalidade do Poder Legislativo local, além de manter a audiência com outras programação de interesse geral da população;

f) gravar, produzir, e finalizar programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada um dos programas a serem produzidos, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos da TV Câmara;

g) promover ações de divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

h) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

i) propor ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional junto a TV Câmara;

j) coordenar campanhas publicitárias junto a TV Câmara.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

Art. 17. Para efeitos de concurso público realizado por cada servidor, os cargos de provimento efetivo previstos na Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e suas alterações, ficam assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO
Administrador	Administrador
Agente de Apoio	Agente de Apoio
Assistente em Gestão I	Assistente em Gestão
Assistente em Gestão II	Técnico Legislativo I
Assistente em Gestão III	Técnico Legislativo II
Assistente em Informática	Analista em Informática
Contador	Contador
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo

§ 1º As atribuições dos cargos acima estão descritas no Anexo III, desta Lei.

§ 2º O cargo de Administrador fica em extinção, mantendo-o até o desligamento do servidor lotado no respectivo cargo.

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Jornalista e Técnico em Comunicação com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos I e III, desta Lei.

Art. 19. Serão procedidos o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de provimento efetivo previsto nesta Lei, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de: Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar, com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos II e IV.

Parágrafo único. Será realizado o reenquadramento dos servidores já lotados nos cargos de provimento em comissão com a mesma nomenclatura que os da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 22. Quando estiverem lotados mais de um servidor na Procuradoria Jurídica e nos Departamentos a que se referem o art. 8º, será nomeado um coordenador.

Parágrafo único. O exercício de cargo de confiança de coordenador de que trata o *caput* dar-se-á por servidor efetivo, detentor de diploma de curso superior, mediante o acréscimo, a título de função gratificada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 5% (cinco por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. Os órgãos de apoio e de execução, os departamentos e os setores da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências, de independência funcional e na posição de cada órgão e departamento constante do organograma geral da Câmara Municipal, conforme anexo V, desta Lei.

Art. 25. O servidor efetivo poderá requerer à Presidência a diminuição temporária da carga horária semanal de 40 horas para 30 ou 20 horas, com a redução proporcional dos vencimentos, desde que observado o interesse público e que não seja prejudicado os trabalhos político-administrativos da Câmara.

§ 1º Deferido o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao deferimento.

§ 2º O pedido será indeferido se a redução importar em prejuízo ao bom andamento do serviço público e/ou não observar o interesse da administração.

§ 3º A redução da carga horária poderá ser revogada a pedido do servidor ou por interesse da Administração devidamente motivado.

Art. 26. O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no *caput*, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

Art. 27. A Comissão Especial de Ética Parlamentar é constituída caso a caso, sendo regida pela Resolução nº 13, de 4 de dezembro de 2001.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Esta Lei é de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo José Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário).

Gabinete do Prefeito, 8 de dezembro de 2017.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 13 / 12 / 2017	Publicado em 13 / 12 / 2017
Edição: 1399	Edição: 7034 Pág: "B" 246
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Piso Inicial	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento efetivo	Agente de Apoio	Ensino Fundamental II	40 horas semanais	*	04
	Assistente em Gestão	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Técnico Legislativo "I"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	04
	Técnico Legislativo "II"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	06
	Técnico em Comunicação	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Analista Legislativo	Ensino superior (formação em Direito)	40 horas semanais	*	01
	Analista em Informática	Ensino superior (formação na área de informática)	40 horas semanais	*	01
	Jornalista	Ensino superior (formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	40 horas semanais	*	01
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	40 horas semanais	*	02
	Procurador Legislativo	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	40 horas semanais	*	02
				TOTAL	23

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013**

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Inicial	NUMERO DE VAGAS OCUPADAS
Cargos de provimento efetivo	Administrador	Ensino superior (formação em Administração, inscrito no CRA)	40 horas semanais	*	01

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013**

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 2	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				16

Símbolo dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	10.810,00
CC 2	4.670,00
CC 3	4.230,00
CC 4	3.960,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR

a) Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades do Departamento Administrativo do Poder Legislativo;

b) orientar a criação de arquivos de dados, visando agilizar os trabalhos administrativos;

c) receber as requisições de aquisição de materiais ou equipamentos ou de prestação de serviços procedendo a conferência da descrição do objeto, quantidades e afins, assim como a disponibilidade dos mesmos na Câmara e a necessidade da contratação, enviando ao Presidente para conhecimento e deferimento da requisição;

d) realizar levantamento das necessidades dos departamentos e programar a aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

e) confirmar a contratação e solicitar os materiais, equipamentos ou serviços após a homologação da contratação pelo Presidente;

f) determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos do Regimento e da Lei Orgânica Municipal;

g) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

h) estudar e discutir juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

i) orientar o controle do setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

j) fornecer certidões de interesse do Departamento Administrativo, quando solicitadas;

k) coordenar e fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

l) proceder estudos e sugerir medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

m) distribuir os serviços com o pessoal lotado no Departamento Administrativo;

n) executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento Administrativo por motivo de qualquer natureza;

o) prestar informações e assessoramento técnico da competência administrativa;

p) elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

q) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

r) supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos;

s) orientar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores ligados ao Departamento Administrativo;

t) coordenar e manter arquivos de documentos relacionados ao Departamento Administrativo;

u) efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.A.

AGENTE DE APOIO

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservação e boa aparência;

c) 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;

d) limpar utensílios e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;

e) priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;

f) manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

g) coletar lixo acondicionando em local apropriado;

h) relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los superior hierárquico;

i) executar serviços de jardinagem;

j) executar atividades de copa: café, chá, chimarrão a critério do superior hierárquico e ajudar a organizar e servir os eventos realizados pela Câmara;

k) executar todos os serviços relacionados com a cozinha, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;

l) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

m) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

n) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

o) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

p) proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade, controlando o prazo de validade, especialmente os produtos perecíveis;

q) 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 providências necessárias visando solucionar o problema;

r) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

s) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade;

t) verificar ao término do expediente, todos os ambientes em que tenha acesso, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas;

u) manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Poder Legislativo;

v) executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental II

ANALISTA EM INFORMÁTICA

a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

c) contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação;

d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

e) efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede;

f) prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware;

g) participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade;

h) participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i) acompanhar a elaboração de projetos de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica;

j) executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

k) instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais;

l) administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

m) implantar sistemas operacionais;

n) definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal;

o) emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade;

p) assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos;

q) criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);

r) gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários;

s) levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática;

t) acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições;

u) analisar incidentes e pequenos *bugs* dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte;

v) identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

w) levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

y) promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

z) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior com formação na área de Informática

ANALISTA LEGISLATIVO

a) Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo;

b) auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

c) dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;

d) auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

e) assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes;

f) prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal;

g) prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

h) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;

i) supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito

ASSISTENTE EM GESTÃO

a) Recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

b) controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

c) atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;

d) anotar e entregar recados;

e) manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;

f) organizar e arquivar os jornais diários impressos e on-line e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

g) buscar no Diário oficial, diariamente, publicações oficiais da Câmara Municipal e envia-las por e-mail aos departamentos;

h) classificar e arquivar os documentos da Câmara;

i) manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação, encadernação, digitalização de processos e reproduzir cópias quando necessário;

j) organizar a biblioteca da Câmara facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

k) executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

l) guardar e manter a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

m) receber, conferir e protocolar e expedir a correspondência interna e externa, bem como retirar correspondências nos Correios, encaminhando-os para os departamentos competentes;

n) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, computador, rádio, etc e solicitar as providências necessárias visando solucionar o problema;

o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

p) executar serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Depatarmento Administrativo;

q) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

r) prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;

s) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, de acordo com as atribuições do Departamento Administrativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

CONTADOR

a) Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

b) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

c) exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

d) assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

e) indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;

f) elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora e Departamentos;

g) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos;

h) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

i) efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

j) elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;

k) receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

l) juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;

m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

n) acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

o) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

p) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

q) organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;

r) operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;

s) alimentar dados relacionados a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;

t) acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

u) acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços;

v) solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona;

w) identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;

x) orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício;

y) analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

z) prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;

aa) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

bb) organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

cc) fazer controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, à exoneração e posse de servidores;

dd) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

ee) manter controle de frequência, de horas-extras e de benefícios concedidos aos servidores;

ff) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

gg) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

hh) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

ii) arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área;

jj) promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.C.

JORNALISTA

a) Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e *releases* para divulgação da Câmara;

b) coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística;

c) realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);

d) trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;

e) zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores;

f) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;

g) realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos;

h) organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

i) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

j) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

l) gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas;

m) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

n) executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma;

o) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;

p) realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;

q) 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;

r) produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

s) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;

t) organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;

u) auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário;

v) assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;

w) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores;

x) revisar pronunciamentos;

y) 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;

z) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;

aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista; ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei 83.284/79, que regulamenta a profissão de Jornalista.

PROCURADOR LEGISLATIVO

a) Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;

b) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer, quando for o caso;

c) executar funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, ou quando determinado pelo Presidente;

d) auxiliar os Departamentos, Setores e Gabinetes de Vereadores no desempenho de suas atividades burocráticas, em assuntos de interesse jurídico e na orientação dos trabalhos legislativos;

e) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;

f) auxiliar o Departamento Legislativo na compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;

g) auxiliar na elaboração de contratos para obras e serviços, licitações e outros;

h) examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara ou pelas Comissões;

i) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;

j) exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;

k) exarar parecer jurídico nas proposições legislativas quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara;

l) auxiliar na execução das tarefas ligadas ao Departamento Legislativo;

m) supervisionar os aspectos jurídicos de atos e documentos do Poder Legislativo, sugerindo as alterações necessárias.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito - Inscrição na OAB.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

a) Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som;

b) operar equipamento de edição de som e imagem;

c) responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;

d) efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;

e) manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão;

f) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

g) desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres;

h) providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;

i) realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas;

j) colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros;

k) fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas;

l) contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

m) ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição;

n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

o) promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

p) realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão;

q) desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros;

r) recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

s) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

t) elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;

u) redigir correspondências de cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

v) conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;

w) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

x) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

y) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

z) atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

aa) executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

bb) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

cc) participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

dd) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

TÉCNICO LEGISLATIVO I

a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;

b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;

d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre;

e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;

g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;

h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;

j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

k) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;

l) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;

m) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente;

n) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário;

o) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

TÉCNICO LEGISLATIVO II

a) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

b) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil;

c) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente;

d) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

e) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas;

f) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores;

g) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

h) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

i) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminha-las para leitura em plenário;

j) cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno;

k) proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas;

l) organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;

m) redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados;

n) redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;

o) organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;

p) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua;

q) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações;

r) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

s) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;

t) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

u) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;

v) anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite;

w) acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara;

x) elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso);

y) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

z) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio;

aa) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

dd) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo;

ee) efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara;

ff) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;

gg) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal;

hh) operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;

ii) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

jj) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

kk) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;

b) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;

c) realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;

d) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;

e) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

f) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

g) organizar visitas aos veículos de comunicação;

h) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

i) gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;

j) realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

k) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

a) Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;

b) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

c) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, requerimentos, entre outros documentos referentes à Presidência;

d) zelar pela imagem da Presidência;

e) acompanhar o Presidente em eventos internos e externos ou sessões registrando-os através de fotografias e organizar e manter arquivo das mesmas;

f) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

g) assessorar as ações protocolares durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

h) elaborar e enviar matérias para divulgação;

i) criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara Municipal e suas atividades;

j) buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*, fazer relatórios de atividades e de resultados;

k) auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR JURÍDICO

a) Assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

c) redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara;

d) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência da Câmara;

e) executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara.

INSTRUÇÃO: Nível Superior – Direito (Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil)

ASSESSOR PARLAMENTAR

a) Atender a população, anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

b) efetuar pesquisas legislativas de interesse do vereador;

c) assessorar e acompanhar o vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;

d) organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

e) controlar os prazos para emissão de parecer quando o vereador for relator da matéria;

f) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;

g) acompanhar o vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;

h) elaborar Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, requerimentos, indicações e moções, bem como, atas, pareceres e relatórios e outros atos para o desempenho da missão política do vereador, protocolando-os no Departamento indicado, quando for o caso;

i) acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas, inclusive as fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;

j) receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo vereador;

k) manter arquivo físico e digital os documentos produzidos no gabinete do vereador;

l) auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

m) assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões permanentes ou temporárias de que faça parte;

n) organizar, acompanhar e redigir as atas das reuniões e comissões permanentes, que o vereador promover no interesse público;

o) manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;

p) agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;

q) manter arquivo, para fins de consulta, as proposições em tramitação e respostas de pedidos de informações;

r) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

s) integrar-se ao Poder Legislativo, colaborando com o andamento dos trabalhos e aos demais assessores e servidores, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;

t) assistir aos trabalhos das comissões permanentes, redigindo as atas das reuniões em que o vereador presidir;

u) zelar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas;

v) executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo vereador.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

CHEFE DE GABINETE

a) Assistir o presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

b) encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

c) tomar decisões administrativas quando ausente o presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

d) controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

e) receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao presidente.

f) assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

g) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

h) coordenar a agenda do presidente;

i) receber e encaminhar documentos a serem despachados pelo presidente;

j) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

k) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete da presidência, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

l) organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete da presidência, mantendo-os atualizados;

m) acompanhar e assessorar o presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;

n) requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;

o) zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o Gabinete da Presidência;

p) manter em arquivo digital os documentos produzidos no Gabinete da Presidência;

q) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

DIRETOR-GERAL

a) Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

b) oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

c) verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

d) autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

e) supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido ao presidente ou a outro órgão interno;

f) expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

g) propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

h) promover reuniões com os departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos do Poder Legislativo;

i) propor juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

j) encaminhar, ao final da sessão legislativa, ao Presidente da Câmara relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

k) acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

l) propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

m) participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;

n) organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados aos gabinetes dos vereadores;

o) acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

