Excelentíssimo Senhor
Valmir Tasca
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pato Branco, composta pelos Vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, notadamente no art. 28, IV, do Regimento Interno, no art. 14, IV, da Lei Orgânica do Município, e no art. 133, §3º, do Regimento Interno, apresenta para a apreciação do douto Plenário e solicita apoio dos nobres pares para a aprovação do seguinte Projeto de Resolução:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ....3..../2013

Altera dispositivos e anexos 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.

Art. 1º O art. 3º, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo multifuncionais e de curso superior, bem como dos cargos de provimento em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução."

Art. 2º O art. 4º, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Procuradoria Jurídica e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§3º A Procuradoria Jurídica é responsável pela organização das atividades de ordem jurídica do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 2
Visto

Art. 3º O Anexo I, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade De Vagas	Cargo	Classe	Vencimento Piso Inicial-P.A (R$)	Carga Horária Semanal
01	Administrador	12	4.500,00	40
04	Agente de Apoio	1	1.465,00	40
3	Assistente em Gestão "I"	2	1.708,00	40
4	Assistente em Gestão "I"I	5	2.086,00	40
6	Assistente em Gestão "III"	8	2.350,00	40
1	Assistente em Informática	11	2.670,00	40
01	Contador	12	4.500,00	40
01	Procurador Legislativo	13	7.087,00	40

Art. 4º O Anexo II, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade De Vagas	Cargo	Vencimento R$
01	Assessor Jurídico	8.190,00
01	Assessor de Comunicação	3.537,00
01	Assessor da Presidência	2.317,00
11	Assessor Parlamentar	2.317,00

Art. 5º O Anexo III, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 3 Visto

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS MULTIFUNCIONAIS E DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- 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 da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.A.
EXPERIENCIA: 1 a 2 anos

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 4
Visto

AGENTE DE APOIO

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

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 5 Visto

ASSISTENTE EM GESTÃO I

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- Atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- Anotar e entregar recados;
- Passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- Efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- Manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- Auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- Hastear bandeira,
- Montar slides, tirar cópias dos projetos
- Resumir, numerar e scanear projetos.
- Arquivar, digitalizar e digitar documentos.
- Realizar buscas na internet.
- Encadernar livros
- Protocolar a correspondência recebida pela Câmara;
- Retirar correspondências no correio;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- Fotocopiar documentos;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 6
Visto

ASSISTENTE EM GESTÃO II

- Hastear bandeira em dias de sessões e datas cívicas;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, realizando anotações necessárias;
- Examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Projetar dados nas sessões;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Elaborar as atas de todas as sessões realizadas;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet; (atas, requerimentos, indicações, moções e outros);
- Encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- Transcrever pronunciamentos;
- Transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as atas, proposições, moções, indicações, entre outras, feitas pelos vereadores;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes, especiais e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Manter cadastro autorizado de endereços, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar sob a supervisão do Administrador as solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar os cerimoniais e outros eventos promovidos pela Câmara, sob a supervisão do Administrador.
- Recepcionar e orientar visitas de alunos e demais entidades que visitam a Câmara.
- Coordenar o Programa Parlamento Jovem Pato-branquense;
- Manter o arquivo de digital das sessões e fornecer cópia, quando autorizado pelo Presidente;
- Fotocopiar documentos;
- Manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos.

- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Efetuar outras atividades corretas ao cargo.

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 7 Visto

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO III

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, após autorização do Administrador, quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços e conferindo as notas fiscais.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Organizar, cadastrar e manter atualizados os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados.
- Fazer dispensa de Licitação de produtos e/ou serviços adquiridos e contratados pela Câmara, quando solicitado pela Administradora ou Contadora, promovendo a consulta dos documentos necessários.
- Efetuar os respectivos orçamentos (pesquisa de preços de mercado) para a instrução dos processos licitatórios;
- Guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital;
- Elaborar ofícios, atas e demais documentos;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet;
- Copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Manter atualizada à legislação de uso compartilhado;
- Redigir as resoluções e decretos legislativos, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar os arquivos para a publicação no diário oficial;
- acompanhar a publicação das leis, leis complementares, resoluções e decretos legislativos;
- Elaborar a redação final dos projetos, incorporando as emendas aprovadas;
- Recortar a publicação do diário oficial de todos os atos oficiais e arquivá-los;
- Redigir os resumos dos projetos e encaminhá-los para digitalização;
- Organizar a legislação vigente e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- Protocolar e cadastrar projetos relativos à legislação municipal;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 8
Visto

- Controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente, elaborando o termo de entrega e responsabilidade e fornecer as orientações necessárias à entidade solicitante;
- Vistoriar o plenário após cada empréstimo a fim de detectar as condições dos equipamentos, móveis, acessórios que guarnecem as dependências dos ambientes cedidos e elaborar o Termo de Recebimento;
- Fornecer à Presidência relatórios semestrais relativos aos empréstimos dos plenário;
- Distribuir projetos lidos em plenário para a Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.
- Distribuir projetos para as Comissões, após parecer da Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil e fazer controle dos prazos dos pareceres de cada comissão.
- Enumerar e digitalizar requerimentos e outros documentos para serem anexados aos projetos durante a tramitação.
- Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara
- Elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso).
- Manter e atualizar o arquivo digital de fotos da Câmara.
- Manter álbum de fotos com legendas de todos os eventos, sessões, reuniões, etc.
- Manter arquivo com dados das Empresas fornecedoras da Câmara (Cadastro)
- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- Escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Auxiliar na organização, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Auxiliar no controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- Efetuar a divulgação dos dados do departamento no sítio da Câmara;
- auxiliar na executar da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro, relatórios e arquivos de servidores do Poder Legislativo Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- Auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- Executar serviços de digitação;
- Auxiliar e manter arquivo de documentos;
- Arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área de atuação de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 9 Visto

- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- Auxiliar na execução das 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;
- Fotocopiar documentos quando solicitado;
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Auxiliar e ou executar atividades ligadas ao Departamento em que atua;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM INFORMATICA

- Executar a instalação de sistemas, programas e dar manutenção;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de informática e dar manutenção nesses equipamentos;
- Auxiliar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistemas, programas e equipamentos de informática;
- Orientar e ensinar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistema e programas;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; • -Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;
- Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal de Pato Branco;
- Realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos do Legislativo e fazer o seu arquivamento;
- Monitorar o funcionamento de redes de computadores.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet.
- Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como em aquisição de máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ESPECIFICACOES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo
EXPERIENCIA:.Especialista em Redes de Computador

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 10
Visto

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora;
- elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de pessoal;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;
- receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- 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;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes
- escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;
- efetuar ou acompanhar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- alimentar dados relacionados ao SIM/AM ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;
- manter atualizado dados junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- 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,

- 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;
- identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;
- orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício.
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- providenciar os documentação necessários à admissão, à exoneração e posse de servidores;
- manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- a auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AP — Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área;
- promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas;

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.C.
EXPERIENCIA: 1 a 2 anos

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;
- 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, o Contador em assuntos de interesse jurídico e os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 12 Visto

- 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;
- 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;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matéria legislativa.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Nível Superior – Curso de Bacharel em Direito – Inscrição na OAB.
EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 anos.

Art. 6º O Anexo VII, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO VII



Câmara Mun. de Palo Branco
Fls. 13
Visto

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 14
Visto

Art. 7º Ficam revogadas as disposições dos Anexos IV e V, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Art. 8º Fica revogado o artigo 2º da Resolução nº 2, de 19 de fevereiro de 2009.

Art. 9º As demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, inclusive seus anexos, permanecem inalteradas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Gabinete da Presidência, 24 de abril de 2013.

Valmir Tasca
Presidente

Leunira Viganó Tesser
Vice-Presidente

Guilherme Sebastião Silverio
1º Secretário

Enio Ruaro
2º Secretário

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15
Visto

PARECER JURÍDICO
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2013

Através do Projeto de Resolução em epígrafe, pretendem os Vereadores membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, alterar dispositivos e anexos 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.

A proposição tem por finalidade promover a organização, a modernização e o aperfeiçoamento do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

A intenção da proposição legislativa é alterar dispositivos e anexos 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, visando atender a demanda dos seus serviços administrativos.

É o brevíssimo relatório.

A política de valorização do servidor público do Poder Legislativo Municipal, nos últimos anos, vem sendo objeto de constantes avanços, mediante o reconhecimento dos gestores públicos (agentes políticos), com o fito de atender a demanda e oferecer serviços administrativos de qualidade.

A matéria encontra-se amparada no art. 14, incisos III e IV da Lei Orgânica do Município de Pato Branco, que apresentam as seguintes redações:

"Art. 14. Compete à Câmara Municipal:

III – dispor sobre serviços administrativos, sua organização, funcionamento e segurança;

IV – dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e a fixação da

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 16
Visto

respectiva remuneração, observados os limites do orçamento anual e dos seus valores máximos, conforme estabelece seu art. 37, inciso XI, da Constituição Federal;"

Nesse mesmo sentido, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco (Resolução nº 08/90), em seu art. 28, inciso IV, assim preceitua:

"Art. 28. Compete à Mesa da Câmara entre outras atribuições:

IV – propor ao Plenário projetos de resolução que criem, transformem ou extingam, cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como, fixem as correspondentes remunerações iniciais;"

Considerando que o cargo público deve, necessariamente, ser criado por lei, a iniciativa para tanto cabe ao chefe do Poder executivo (art. 61, §1°, II, "a", CF), quando se trata da criação de cargos na administração direta e autárquica. No que diz respeito ao Judiciário, a iniciativa da lei é da competência do Tribunal interessado (art. 96, inc. II, "b", CF). No que toca ao Ministério Público, a iniciativa é do Procurador-Geral (art. 127, §2°, CF). Quanto ao Tribunal de Contas, aplicam-se as mesmas regras do Poder Judiciário, isto é, compete a Corte de Contas a iniciativa da lei, conforme dispõe o art. 73 da CF que reconhece ao Tribunal as atribuições previstas no art. 96 da CF.

No que diz respeito ao Poder Legislativo, o art. 48, da CF não exige a sanção do Presidente da República nos casos de criação, transformação e extinção de cargos públicos pela Câmara e Senado Federal, já que se trata de competência privativa, conforme preceituam, respectivamente, os art. 51, inc. IV e 52, inc. XIII, da Constituição Federal. Assim, os cargos do legislativo são criados, transformados e extintos por meio de resolução. O Regimento Interno é que vai definir se a iniciativa será do Presidente ou da Mesa da Casa Legislativa.

Sobre o tema, Gasparini, em sua obra Direito Administrativo, pág. 268, assim se pronuncia:

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 17
Visto

"A resolução é ato mediante o qual os órgãos colegiados manifestam sua vontade. No caso dos citados artigos constitucionais, esses pronuncionamentos têm força de lei. Por essa razão, por meio delas, o Legislativo transforma ou extingue cargo criado (...)"

Para corroborar com o acima exposto, o Poder Judiciário na Apelação Cível nº 000.182.940-7/00 – Comarca de Araguari – Rel. Des. Hugo Bengtsson, assim decidiu:

Câmara Municipal – Cargos do Legislativo – Resolução – Competência. A criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções do Poder Legislativo Municipal cabe à Câmara de Vereadores. Esses atos de criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções devem ser realizados por resolução.

Portanto, já estamos diante de uma primeira exceção, visto que nessa hipótese, o cargo público pode ser criado por resolução, sem afronta às determinações legais.

Por fim, há que ficar claro que aplicam-se aos Estados, Distrito Federal e Municípios, as mesmas regras já mencionadas, de acordo com o princípio da simetria das esferas federativas.

De tudo o que restou exposto, podemos concluir que a criação, alteração e extinção de cargos públicos dependem em regra da edição de lei, sendo possível apenas excepcionalmente sua aplicação por outros instrumentos.

Por essas razões, entendemos s.m.j que a melhor interpretação a ser dada ao disposto contido no § 4º, inciso II do art. 32 da Lei Orgânica Municipal, que reza que **é de competência exclusiva da Câmara a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos de seus serviços**, é que o sentido da expressão "projetos de lei" para efeitos do Poder Legislativo Municipal, tratando-se de matéria de sua competência e iniciativa legislativa, deve ser tratado como "Projeto de Resolução", em observância

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 18 Visto

simétrica às disposições constantes do arts.48, 51, IV e 52, XIII da Constituição Federal, aplicados a Câmara e Senado Federal.

Consultando o Departamento Contábil da Casa, há a informação de que há previsão na LDO para contemplar os gastos decorrentes da alteração legislativa proposta (art. 21, da Lei Municipal nº 3.901, de 24 de julho de 2012 - LDO).

Feitas essas considerações, concluímos em exarar parecer favorável a regimental tramitação da matéria.

É o parecer, SALVO MELHOR JUÍZO.

Pato Branco, 15 de maio de 2013.

José Renato Monteiro do Rosário – Assessor Jurídico

Luciano Beltrame - Procurador Legislativo

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 19 Visto

COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2013

A Comissão de Políticas Públicas apresenta o presente parecer ao Projeto de Resolução 3/2013, o qual pretendem os Vereadores membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, alterar o dispositivo e anexos da Resolução n° 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.

A finalidade da proposição legislativa é alterar dispositivos e anexos da Resolução n° 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 para cargos efetivos: Administrador, Agente de Apoio, Assistente em Gestão "I", Assistente em Gestão "II" Assistente em Gestão "III", Assistente em Informática, Contador e Procurador Legislativo e cargos em comissão: Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação, Assessor da Presidência e Assessor Parlamentar, visando atender a demanda dos seus serviços administrativos.

Por fim, analisando a matéria sob o prisma de sua conveniência, utilidade e oportunidade, concluímos que a mesma é conveniente, necessária e oportuna, pois a valorização do servidor público do Poder Legislativo Municipal, nos últimos anos, vem sendo objeto de constantes avanços, mediante o reconhecimento dos gestores públicos (agentes políticos), com a intenção de atender a demanda e oferecer serviços administrativos de qualidade.

Assim, diante do acima exposto, exaramos **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 82/2013.

É o parecer, Salvo Maior Juízo.
Pato Branco, 16 de maio de 2013.

Enio Ruaro- PR
Presidente/ Relator

Atestado médico
Augustinho Polazzo – PP
Membro

Claudemir Zanco- PSD
Membro

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 20 Visto

PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2013

Pretende a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, alterar dispositivos e anexos da Resolução n° 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.

O objetivo do projeto é de promover a organização, a modernização e o aperfeiçoamento do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, visando atender a demanda dos seus serviços administrativos.

Observamos que a matéria encontra-se amparada na legislação municipal, em seu art. 14, incisos III e IV da Lei Orgânica Municipal.

Quanto ao mérito, a proposição merece aprovação, uma vez que o referido projeto tem o condão de valorizar o servidor público, com o intuito de atender a demanda e oferecer serviços administrativos de qualidade.

Em face ao exposto, emitimos **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Resolução nº 3/2013.

É o nosso parecer Salvo Melhor Juízo.

Pato Branco, 17 de maio de 2013.

Leunira Viganó Tesser – PDT – Presidente/Relatora

José Gilson Feitosa da Silva – PT – Membro

Laurindo Cesa – PSDB – Membro

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 21
Visto

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
PARECER AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2013

Através do Projeto de Resolução em epígrafe, pretendem os vereadores que compõem a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal alterar dispositivos e anexos 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 proposição tem por finalidade promover a organização, a modernização e o aperfeiçoamento do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, visando atender a demanda dos seus serviços administrativos.

Segundo o Departamento Contábil da Casa, há previsão na LDO para contemplar os gastos decorrentes da alteração legislativa proposta, cita o art. 21, da Lei Municipal Nº 3.901, de 24 de julho de 2012 – LDO:

> Art. 21. A Lei Orçamentária considerará para o Legislativo Municipal, na programação de despesas com pessoal, os efeitos da revisão do plano de cargos e salários, reenquadramentos de pessoal, adicionais por tempo de serviço, horas extras, outras vantagens concedidas, definidas em lei, revisão ou reajuste salarial aos servidores e agentes políticos, criação de cargos, aumento do número de vagas no quadro funcional e contratação de pessoal de acordo com a necessidade, observando os limites de despesas com pessoal, estabelecidos na legislação específica

Encontra-se a proposição em conformidade com as normas que regem a matéria, estando apta a seguir seu trâmite normal.

Desse modo, pelo interesse público e pela sua legalidade, após a análise optamos por exarar **PARECER FAVORÁVEL** à sua tramitação e aprovação por esta Casa de Leis.

É o nosso parecer, Salvo Melhor Juízo.

Pato Branco, 20 de maio de 2013.

Vilmar Maccari – PDT – Presidente

Raffael Cantu – PCdoB – Relator

Geraldo Edel de Oliveira – PV - Membro

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 1º DE JULHO DE 2013

Altera dispositivos e anexos 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.

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

Art. 1º O art. 3º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo multifuncionais e de curso superior, bem como dos cargos de provimento em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução."

Art. 2º O art. 4º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Procuradoria Jurídica e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§3º A Procuradoria Jurídica é responsável pela organização das atividades de ordem jurídica do Poder Legislativo Municipal.
§ 4º Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Art. 3º O Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade de Vagas	Cargo	Classe	Vencimento Piso Inicial-P.A (R$)	Carga Horária Semanal
1	Administrador	12	4.500,00	40
4	Agente de Apoio	1	1.465,00	40
3	Assistente em Gestão "I"	2	1.708,00	40
4	Assistente em Gestão "II"	5	2.086,00	40

Câmara Mun de Pato Branco Fls 23

6	Assistente em Gestão "III"	8	2.350,00	40
1	Assistente em Informática	11	2.670,00	40
1	Contador	12	4.500,00	40
1	Procurador Legislativo	13	7.087,00	40

Art. 4º O Anexo II, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade De Vagas	Cargo	Vencimento R$
01	Assessor Jurídico	8.190,00
01	Assessor de Comunicação	3.537,00
01	Assessor da Presidência	2.317,00
11	Assessor Parlamentar	2.317,00

Art. 5º O Anexo III da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS MULTIFUNCIONAIS E DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- 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 da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 24
Visto

- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.A.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

AGENTE DE APOIO

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

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 25

- verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
- manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

ASSISTENTE EM GESTÃO I

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- Atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- Anotar e entregar recados;
- Passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- Efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- Manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- Auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- Hastear bandeira,
- Montar slides, tirar cópias dos projetos
- Resumir, numerar e scanear projetos.
- Arquivar, digitalizar e digitar documentos.
- Realizar buscas na internet.
- Encadernar livros
- Protocolar a correspondência recebida pela Câmara;
- Retirar correspondências no correio;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos,
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- Fotocopiar documentos;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 26

ASSISTENTE EM GESTÃO II

- Hastear bandeira em dias de sessões e datas cívicas;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, realizando anotações necessárias;
- Examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Projetar dados nas sessões;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Elaborar as atas de todas as sessões realizadas;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet; (atas, requerimentos, indicações, moções e outros);
- Encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- Transcrever pronunciamentos;
- Transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as atas, proposições, moções, indicações, entre outras, feitas pelos vereadores;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes, especiais e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Manter cadastro autorizado de endereços, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar sob a supervisão do Administrador as solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar os cerimoniais e outros eventos promovidos pela Câmara, sob a supervisão do Administrador.
- Recepcionar e orientar visitas de alunos e demais entidades que visitam a Câmara.
- Coordenar o Programa Parlamento Jovem Pato-branquense;
- Manter o arquivo de digital das sessões e fornecer cópia, quando autorizado pelo Presidente;
- Fotocopiar documentos;
- Manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos.
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Efetuar outras atividades corretas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO III

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, após autorização do Administrador, quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços e conferindo as notas fiscais.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Organizar, cadastrar e manter atualizados os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados.
- Fazer dispensa de Licitação de produtos e/ou serviços adquiridos e contratados pela Câmara, quando solicitado pela Administradora ou Contadora, promovendo a consulta dos documentos necessários.
- Efetuar os respectivos orçamentos (pesquisa de preços de mercado) para a instrução dos processos licitatórios;
- Guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital;
- Elaborar ofícios, atas e demais documentos;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet;
- Copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Manter atualizada à legislação de uso compartilhado;
- Redigir as resoluções e decretos legislativos, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar os arquivos para a publicação no diário oficial;
- acompanhar a publicação das leis, leis complementares, resoluções e decretos legislativos;
- Elaborar a redação final dos projetos, incorporando as emendas aprovadas;
- Recortar a publicação do diário oficial de todos os atos oficiais e arquivá-los;
- Redigir os resumos dos projetos e encaminhá-los para digitalização;
- Organizar a legislação vigente e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- Protocolar e cadastrar projetos relativos à legislação municipal;
- Controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente, elaborando o termo de entrega e responsabilidade e fornecer as orientações necessárias à entidade solicitante;
- Vistoriar o plenário após cada empréstimo a fim de detectar as condições dos equipamentos, móveis, acessórios que guarnecem as dependências dos ambientes cedidos e elaborar o Termo de Recebimento;
- Fornecer à Presidência relatórios semestrais relativos aos empréstimos dos plenário;
- Distribuir projetos lidos em plenário para a Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.
- Distribuir projetos para as Comissões, após parecer da Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil e fazer controle dos prazos dos pareceres de cada comissão.
- Enumerar e digitalizar requerimentos e outros documentos para serem anexados aos projetos durante a tramitação.
- Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 26

- Elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso).
- Manter e atualizar o arquivo digital de fotos da Câmara.
- Manter álbum de fotos com legendas de todos os eventos, sessões, reuniões, etc.
- Manter arquivo com dados das Empresas fornecedoras da Câmara (Cadastro)
- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- Escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Auxiliar na organização, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Auxiliar no controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- Efetuar a divulgação dos dados do departamento no sítio da Câmara;
- auxiliar na executar da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro, relatórios e arquivos de servidores do Poder Legislativo Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- Auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- Executar serviços de digitação;
- Auxiliar e manter arquivo de documentos;
- Arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área de atuação de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- Auxiliar na execução das 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;
- Fotocopiar documentos quando solicitado;
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Auxiliar e ou executar atividades ligadas ao Departamento em que atua;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM INFORMATICA

- Executar a instalação de sistemas, programas e dar manutenção;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de informática e dar manutenção nesses equipamentos;
- Auxiliar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistemas, programas e equipamentos de informática;
- Orientar e ensinar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistema e programas;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; • -Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;
- Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal de Pato Branco;
- Realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos do Legislativo e fazer o seu arquivamento;
- Monitorar o funcionamento de redes de computadores.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet.
- Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como em aquisição de máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ESPECIFICACOES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo
EXPERIENCIA:.Especialista em Redes de Computador

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora;

- elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de pessoal;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;
- receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- 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;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes
- escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;
- efetuar ou acompanhar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- alimentar dados relacionados ao SIM/AM ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;
- manter atualizado dados junto a sitio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- 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,
- 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;
- identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;
- orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício.
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- providenciar os documentação necessários à admissão, à exoneração e posse de servidores;
- manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 31

- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- a auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AP — Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área;
- promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas;

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.C.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

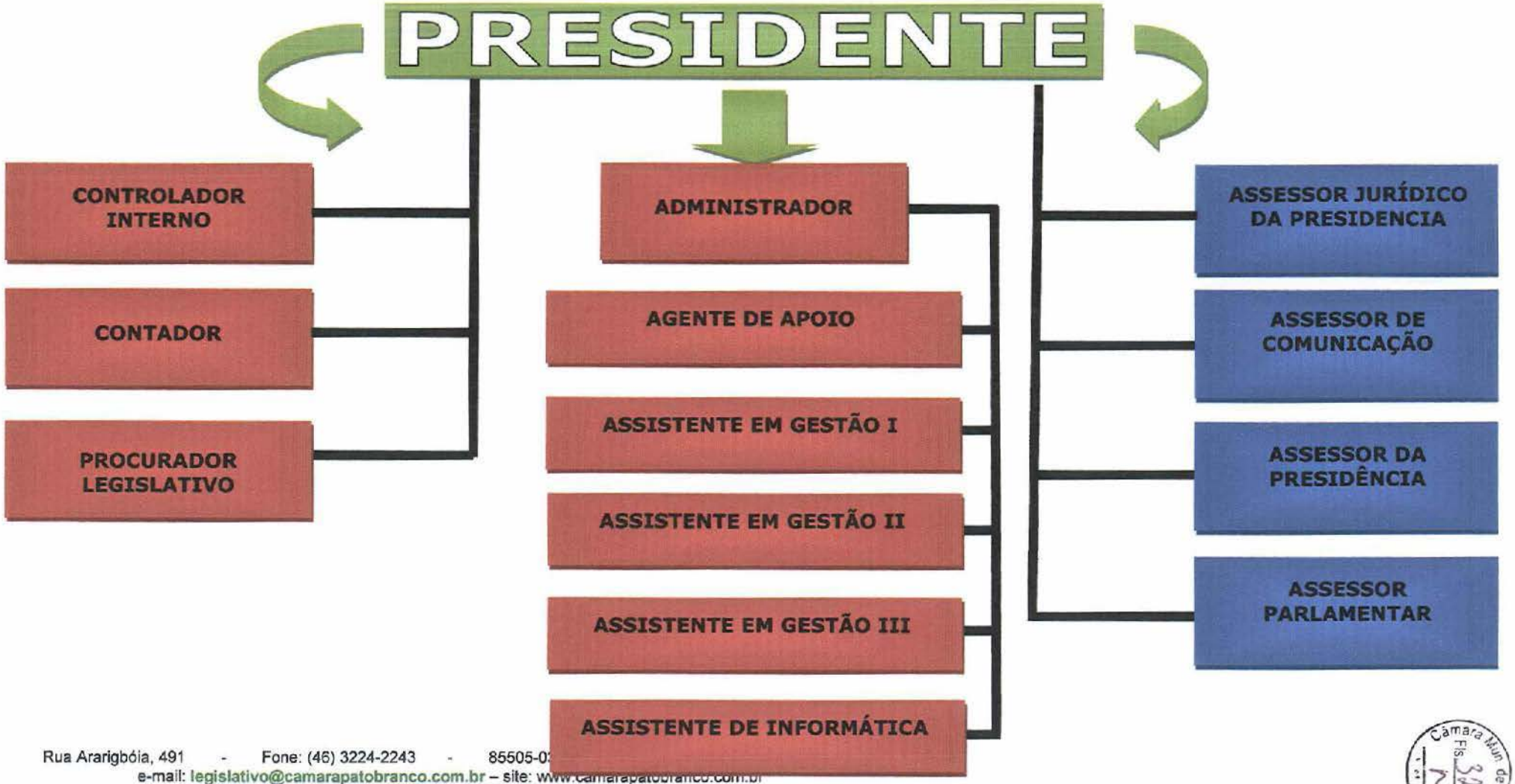
PROCURADOR LEGISLATIVO

- 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;
- 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, o Contador em assuntos de interesse jurídico e os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;
- 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;
- 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;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matéria legislativa.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Nível Superior – Curso de Bacharel em Direito – Inscrição na OAB.
EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 anos.

Art. 6º O Anexo VII, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO VII



Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 32

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 33

Art. 7º Ficam revogadas as disposições dos Anexos IV e V, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Art. 8º Fica revogado o artigo 2º da Resolução nº 2, de 19 de fevereiro de 2009.

Art. 9º As demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, inclusive seus anexos, permanecem inalteradas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de julho de 2013.

Valmir Tasca
Presidente

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 34

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 2 DE JULHO DE 2013 | ANO XXVIII | NÚMERO 5814 | EDIÇÃO REGIONAL | DIARIODOSUDOESTE.COM.BR

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 1º DE JULHO DE 2013

Altera dispositivos e anexos 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.

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

Art. 1º O art. 3º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo multifuncionais e de curso superior, bem como dos cargos de provimento em comissão, estão consubstanciadas nos anexos III, IV, V e VI, partes integrantes desta Resolução."

Art. 2º O art. 4º da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco compõe-se de Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Procuradoria Jurídica e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§3º A Procuradoria Jurídica é responsável pela organização das atividades de ordem jurídica do Poder Legislativo Municipal.
§ 4º Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Art. 3º O Anexo I da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade de Vagas	Cargo	Classe	Vencimento Piso Inicial-P.A (R$)	Carga Horária Semanal
1	Administrador	12	4.500,00	40
4	Agente de Apoio	1	1.465,00	40
3	Assistente em Gestão "I"	2	1.708,00	40
4	Assistente em Gestão "II"	5	2.086,00	40
6	Assistente em Gestão "III"	8	2.350,00	40
1	Assistente em Informática	11	2.670,00	40
1	Contador	12	4.500,00	40
1	Procurador Legislativo	13	7.087,00	40

Art. 4º O Anexo II, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade De Vagas	Cargo	Vencimento R$
01	Assessor Jurídico	8.190,00
01	Assessor de Comunicação	3.537,00
01	Assessor da Presidência	2.317,00
11	Assessor Parlamentar	2.317,00

Art. 5º O Anexo III da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS MULTIFUNCIONAIS E DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- 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 da Lei Orgânica Municipal;
- providenciar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;
- autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- controlar a inscrição dos vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.A.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

AGENTE DE APOIO

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

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: 1º grau completo

ASSISTENTE EM GESTÃO I

- Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos dando informações necessárias e o devido encaminhamento;
- Atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;
- Anotar e entregar recados;
- Passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones;
- Efetuar a triagem de documentos e encaminhá-los às unidades competentes;
- Manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
- Auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- Executar serviços de digitação desde que relativos a assuntos da Câmara;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
  Hastear bandeira.
  Montar slides, tirar cópias dos projetos
- Resumir, numerar e scanear projetos.
- Arquivar, digitalizar e digitar documentos.
- Realizar buscas na internet.
- Encadernar livros
- Protocolar a correspondência recebida pela Câmara;
- Retirar correspondências no correio;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax,computador, rádio, etc e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos.
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;
- Fotocopiar documentos;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO II

- Hastear bandeira em dias de sessões e datas cívicas;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, realizando anotações necessárias;
- Examinar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia, das Sessões Legislativas;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas.
- Projetar dados nas sessões;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre.
- Elaborar as atas de todas as sessões realizadas;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet; (atas, requerimentos, indicações, moções e outros);
- Encaminhar ao administrador, todos os documentos lidos em plenário, após cada sestão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;
- Transcrever pronunciamentos;
- Transcrever e/ou manter um arquivo no computador, contendo todas as atas, proposições, moções, indicações, entre outras, feitas pelos vereadores;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes, especiais e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Manter cadastro autorizado de endereços, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar sob a supervisão do Administrador as solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Organizar os cerimoniais e outros eventos promovidos pela Câmara, sob a supervisão do Administrador.
- Recepcionar e orientar visitas de alunos e demais entidades que visitam a Câmara.
- Coordenar o Programa Parlamento Jovem Pato-branquense;
- Manter o arquivo de digital das sessões e fornecer cópia, quando autorizado pelo Presidente;
- Fotocopiar documentos;
- Manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos.
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Efetuar outras atividades corretas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM GESTÃO III

- Manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, após autorização do Administrador, quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços e conferindo as notas fiscais.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Organizar, cadastrar e manter atualizados os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados.
- Fazer dispensa de Licitação de produtos e/ou serviços adquiridos e contratados pela Câmara, quando solicitado pela Administradora ou Contadora, promovendo a consulta dos documentos necessários.
- Efetuar os respectivos orçamentos (pesquisa de preços de mercado) para a instrução dos processos licitatórios;
- Guardar, manusear e preservar os documentos do arquivo físico e digital;
- Elaborar ofícios, atas e demais documentos;
- Disponibilizar informações institucionais via Internet;
- Copiar, digitar e digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara;
- Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito;
- Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Manter atualizada à legislação de uso compartilhado;
- Redigir as resoluções e decretos legislativos, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar os arquivos para a publicação no diário oficial;
- acompanhar a publicação das leis, leis complementares, resoluções e decretos legislativos;
- Elaborar a redação final dos projetos, incorporando as emendas aprovadas;
- Recortar a publicação do diário oficial de todos os atos oficiais e arquivá-los;
- Redigir os resumos dos projetos e encaminhá-los para digitalização;
- Organizar a legislação vigente e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- Protocolar e cadastrar projetos relativos à legislação municipal;
- Controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente, elaborando o termo de entrega e responsabilidade e fornecer as orientações necessárias à entidade solicitante;
- Vistoriar o plenário após cada empréstimo a fim de detectar as condições dos equipamentos, móveis, acessórios que guarnecem as dependências dos ambientes cedidos e elaborar o Termo de Recebimento;
- Fornecer à Presidência relatórios semestrais relativos aos empréstimos dos plenário;
- Distribuir projetos lidos em plenário para a Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.
- Distribuir projetos para as Comissões, após parecer da Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil e fazer controle dos prazos dos pareceres de cada comissão.
- Enumerar e digitalizar requerimentos e outros documentos para serem anexados aos projetos durante a tramitação.
- Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara
- Elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso).
- Manter e atualizar o arquivo digital de fotos da Câmara.
- Manter álbum de fotos com legendas de todos os eventos, sessões, reuniões, etc.
- Manter arquivo com dados das Empresas fornecedoras da Câmara (Cadastro)
- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- Escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Auxiliar na organização, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Auxiliar no controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- Efetuar a divulgação dos dados do departamento no sítio da Câmara;
- auxiliar na executar da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro, relatórios e arquivos de servidores do Poder Legislativo Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- Auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- auxiliar nos lançamentos de verificação, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- Executar serviços de digitação;
- Auxiliar e manter arquivo de documentos;
- Arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área de atuação de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- Auxiliar na execução das 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;
- Fotocopiar documentos quando solicitado;
- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- Auxiliar e ou executar atividades ligadas ao Departamento em que atua;
- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: : Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EM INFORMATICA

- Executar a instalação de sistemas, programas e dar manutenção;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de informática e dar manutenção nesses equipamentos;
- Auxiliar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistemas, programas e equipamentos de informática;
- Orientar e ensinar os demais servidores da Câmara Municipal de Pato Branco na operação de sistema e programas;
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; • -Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;
- Planejar, projetar e desenvolver aplicações que auxiliem nos trabalhos e atividades da Câmara Municipal de Pato Branco;
- Realizar a manutenção do sistema e dos equipamentos, garantindo perfeito funcionamento, adequando-os às novas tecnologias;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Realizar backup (cópia de segurança) dos documentos do Legislativo e fazer o seu arquivamento;
- Monitorar o funcionamento de redes de computadores.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Criar, desenvolver e responsabilizar-se pela manutenção do sítio institucional da Câmara Municipal na internet.
- Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como em aquisição de máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo
EXPERIÊNCIA: Especialista em Redes de Computador

CONTADOR

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora;
- elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de pessoal;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;
- receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- 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;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes
- escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;
- efetuar ou acompanhar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- alimentar dados relacionados ao SIM/AM ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;
- manter atualizado dados junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- 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;
- 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;
- identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;
- orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício.
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- providenciar os documentação necessários à admissão, à exoneração e posse de servidores;
- manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- a auxiliar na alimentação de dados relacionados ao SIM/AP — Sistema de Acompanhamento de Pessoal;
- manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;
- arquivar em suas respectivas pastas e manter em dia, documentos relacionados à área;
- promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas;

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo — Inscrito no C.R.C.
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos

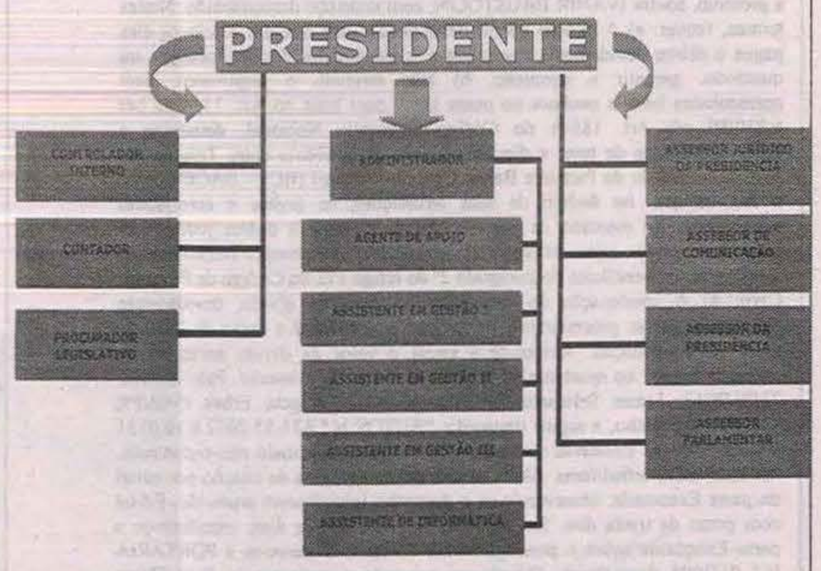
PROCURADOR LEGISLATIVO

- 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;
- 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, o Contador em assuntos de interesse jurídico e os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;
- 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;
- 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;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matéria legislativa.

ESPECIFICAÇÕES:
INSTRUÇÃO: Nível Superior – Curso de Bacharel em Direito – Inscrição na OAB.
EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 anos.

Art. 6º O Anexo VII, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, passa a vigorar com seguinte teor:

ANEXO VII



Art. 7º Ficam revogadas as disposições dos Anexos IV e V, da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Art. 8º Fica revogado o artigo 2º da Resolução nº 2, de 19 de fevereiro de 2009.

Art. 9º As demais disposições da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, inclusive seus anexos, permanecem inalteradas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de julho de 2013.

Valmir Tasca
Presidente

Câmara aprova projeto que institui plano de carreira e salários aos servidores do Legislativo

MARCELO COAN
marcelo@diariodosudoeste.com.br



Além dos projetos discutidos e votados, os vereadores acompanharam a apresentação do relatório de Cantu e a defesa de Zanco sobre o processo de licitação do concurso público

Na sessão da Câmara Municipal de Pato Branco da última segunda-feira (20), dos quatro projetos que estavam em pauta, três deles foram discutidos e votados. Um deles, o que institui o programa de recuperação fiscal de Pato Branco (Refis municipal), foi retirado de pauta, pois a comissão de orçamento e finanças requereu que o município apresentasse uma estimativa da possível renúncia de receita.

Com o parecer da assessoria jurídica do Executivo, haverá a necessidade de uma alteração no anexo da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do ano de 2013 para descriminar a estimativa e compensação da possível renúncia de receita em relação aos valores relativos a multas e juros. Como houve a mudança, há a necessidade que o Legislativo vote a LDO antes do projeto.

Dentre os projetos discutidos e votados estava o projeto de lei nº 68/2013, que institui o plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Pato Branco e projeto de resolução nº 3/2013, que altera os dispositivos e anexos 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. Os dois projetos foram de autoria da mesa diretora da casa de leis e tiveram o parecer das três comissões permanentes.

Segundo o presidente do Legislativo, Valmir Tasca, a discussão sobre o plano de carreira dos servidores públicos da Câmara iniciou na gestão passada, onde o presidente daquela época, Osmar Braun Sobrinho, havia determinado a criação de uma comissão que teria a função de fazer um estudo e apontar um novo plano de carreira para os funcionários do Poder Legislativo do município. Contudo, não foi possível votar o projeto em 2012 devido ao período eleitoral e, por consequência, de determinação do Tribunal de Contas.

Na avaliação de Tasca, o projeto oferece tranquilidade aos funcionários da casa de leis. "Todos os funcionários públicos, não só do Legislativo, assim como os da prefeitura municipal e de todo o Brasil, esperam que isto aconteça. Isso faz com que tenham expectativa de trabalho e que em dois ou três anos terão uma melhora no salário", disse ele, ao se referir da aprovação do projeto.

Além de instituir o plano aos servidores da Câmara, o projeto prevê também a criação de um cargo de assistente de informática. Conforme o presidente da casa de leis, o cargo é necessário, pois existe uma quantidade significativa de computadores que, com frequência, apresentam um problema ou outro. "É importante que se tenha este funcionário para dar assistência aos vereadores e aos demais funcionários da casa", defendeu ele.

Agora, o projeto deve passar pela segunda votação, mas, se aprovado, contemplará 12 servidores efetivos e 13 servidores comissionados.

Também foi aprovado pelo Legislativo o projeto que abre crédito especial, que altera valor das categorias econômicas dos programas de ações do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) na secretaria Ciência, Tecnologia e Inovação e secretaria de Esporte, Lazer e Juventude e Idoso, no valor de R$ 5.577.101,56.

Para a secretaria de esporte, o projeto prevê a destinação de R$ 4.262.101,56, onde grande parte será para obras e instalações.

Tribuna

Embora o assunto já tenha sido abordado na sessão da Câmara no último dia 15 de maio, nesta segunda-feira (20) o vereador Raffael Cantu usou a tribuna do plenário para apresentar o relatório feito em cima do processo licitatório de contratação da empresa, que fez o concurso público no último domingo (12). Ele expôs aos vereadores da casa as possíveis irregularidades que foram identificadas na análise feita.

O líder do governo municipal, vereador Claudemir Zanco, também utilizou a tribuna do plenário. Ao se reportar a questão do concurso público, Zanco disse que é para a população ficar tranquila. "Analisando todo o processo da licitação e do concurso, acho ele transparente e claro. Quero dizer para todos que fizeram a prova no último dia 12 que fiquem tranquilos", disse ele, adiantando que apenas está sendo aguardado o resultado dos aprovados para que ocorra a contratação, principalmente dos médicos.

Zanco explicou que a prefeitura tinha a empresa habilitada para fazer o concurso desde abril de 2012 e, por isso, não teria como contratar, por exemplo, uma universidade. Além disso, ele falou que o Executivo do município já encaminhou toda a documentação do processo para o Ministério Público (MP). "Acho que vamos aguardar o MP para ver se a empresa é legal ou não é legal", disse.

Embora tenha conversado com a mesa diretora sobre a questão, Tasca disse que aguardaram o pronunciamento do vereador Cantu para ver se haveria a solicitação de sindicância. "Ele fez, na sessão, o requerimento solicitando o encaminhamento ao MP, que foi aprovado e será encaminhado", disse. Segundo ele, agora a mesa diretora deve aguardar o parecer do Ministério.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 35

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 36

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 3/2013

RECEBIDO EM: 24 de abril de 2013

Nº DO PROJETO DE RESOLUÇÃO: 3/2013

SÚMULA: Altera dispositivos e anexos 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 (servidores da Câmara). (Cargos efetivos: Administrador,Agente de Apoio,Assistente em Gestão "I",Assistente em Gestão "II"Assistente em Gestão "III", Assistente em Informática,Contador e Procurador Legislativo. Cargos em Comissão: Assessor Jurídico,Assessor de Comunicação,Assessor da Presidência e Assessor Parlamentar).

Autores: Mesa Diretora, composta pelos vereadores: Valmir Tasca – DEM (Presidente), Leunira Viganó Tesser – PDT (Vice-Presidente), Guilherme Sebastião Silverio – PMDB (1º Secretário) e Enio Ruaro – PR (2º Secretário)

DISTRIBUÍDO ÀS COMISSÕES:

JUSTIÇA E REDAÇÃO EM: em 15 de maio de 2013
Relatora: Leunira Viganó Tesser – PDT
POLÍTICAS PÚBLICAS: em 15 de maio de 2013
Relator: Enio Ruaro - PR
FINANÇAS E ORÇAMENTO EM: 15 de maio de 2013.
RELATOR: Raffael Cantu – PC do B

VOTAÇÃO NOMINAL

PRIMEIRA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 20 de maio de 2013.
Aprovado com 10 (dez) votos e 1 (uma) ausência.
Votaram a favor: Claudemir Zanco – PSD, Enio Ruaro – PR, Geraldo Edel de Oliveira – PV, Guilherme Sebastião Silverio - PMDB, José Gilson Feitosa da Silva – PT, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT, Raffael Cantu – PC do B, Valmir Tasca - DEM e Vilmar Maccari – PDT.
Ausente: Augustinho Polazzo – PP.

SEGUNDA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 22 de maio de 2013.
Aprovado com 11 (onze) votos.
Votaram a favor: Augustinho Polazzo – PP, Claudemir Zanco – PSD, Enio Ruaro – PR, Geraldo Edel de Oliveira – PV, Guilherme Sebastião Silverio - PMDB, José Gilson Feitosa da Silva – PT, Laurindo Cesa – PSDB, Leunira Viganó Tesser – PDT, Raffael Cantu – PC do B, Valmir Tasca - DEM e Vilmar Maccari – PDT.

Resolução nº 4, de 1º de julho de 2013

PUBLICADO: Jornal Diário do Sudoeste – Edição nº 5814, de 2 de julho de 2013.