RESOLUÇÃO Nº 328/2025

Altera a Resolução n° 320, de 22 de dezembro de 2022 – Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para o fim de criar e extinguir cargos e funções em sua estrutura organizacional.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Altera a Resolução n° 320, de 22 de dezembro de 2022 – Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Arapongas, adequando a estrutura organizacional da Câmara Municipal às demandas administrativas e legislativas do órgão.

Art. 2º Fica criada e incorporada ao Quadro de Funções Gratificadas constante do Anexo IV da Resolução nº 320, de 2022, a função de confiança de Gestor de Contratos – FGGC.

§ 1º O art. 53 passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 53***. *As funções de confiança são as de Procurador Geral, Controlador, Tesouraria, Agente de Contratação, Gestor de Contratos, Diretor, Gerente e Coordenador, previstas no Anexo IV dessa Resolução, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores*

ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por meio de Portaria.

§ 1° Para os cargos de Diretor, disciplinados no Anexo III desta Resolução, poderão, a critério da Presidência, serem designados servidores efetivos, que serão remunerados com a gratificação de nível de Diretor disposta no Anexo IV.

§ 2º O servidor designado para o exercício de função de confiança cumprirá a carga horária prevista para o seu cargo de provimento, salvo disposição legal contrário.

§ 2° Fica acrescido o inciso VIII ao art. 54 da Resolução n° 320, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54. *Ao servidor investido nas funções dispostas no art. 53, serão atribuídas as seguintes gratificações:*

I — Nível de Procurador Geral, com função de coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica da instituição — FGP;

II — Nível de Controlador, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Controladoria da instituição — FGCO;

III — Nível de Tesouraria, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Tesouraria da instituição — FGTE;

IV — Nível de Agente de Contratação, com função de planejar e desenvolver os trabalhos de contratação da instituição — FGAC;

V — Nível de Diretor, com funções de planejamento, organização e desenvolvimento de programas e projetos, permanentes ou transitórios das Diretorias da instituição — FGD;

VI — Nível de Gerente, com funções de gerência dos setores de lotação — FGG;

VII — Nível de Coordenação, com funções de coordenação de atividades estratégicas seccionais da instituição — FGC;

VIII - Nível de Gestor de Contratos, com funções de gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Arapongas e coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa – FGGC.

Parágrafo único. *Defeso o provimento nas funções descritas nos incisos I, II, III, IV e VIII deste artigo para não portadores de diploma de graduação.*

Art. 3º Fica criado e incorporado ao Quadro de Pessoal Comissionado constante do Anexo III da Resolução nº 320, de 2022, o cargo de Assessor da Procuradoria Especial da Pessoa com Deficiência – C3.

Art. 4º Fica criado e incorporado ao Quadro de Pessoal Comissionado constante do Anexo III da Resolução nº 320, de 2022 um cargo de Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete passa a compor o Grupo Ocupacional C4 do Quadro de Pessoal Comissionado.

Art. 5º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Pessoal Permanente constante do Anexo II da Resolução nº 320, de 2022, um cargo de Procurador - GOPS,

um cargo de Contador - GOPS e um cargo de Analista de Tecnologia da Informação - GOPS.

Art. 6º Fica acrescida e incorporada ao Quadro de Funções Gratificadas da Resolução n° 320, de 2022, uma vaga de Agente de Contratação – FGAC.

Art. 7º Fica criada e incorporada à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arapongas a Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria.

§ 1º Ficam acrescidos os subitens "C.2", "C.2.1" e "C.1.2" ao item "C" do inciso V do art. 3º da Resolução n°. 320, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 3°****. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Arapongas passa a ter a estrutura organizacional representada pelo organograma constante do Anexo I desta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:*
>
> *(...)*
>
> *V – Mesa Diretora*
>
> *(...)*
>
> *C — Departamento de Plenário e Processo Legislativo*
>
> *C.1 — Diretoria Legislativa*
>
> *C.1.1 — Setor de Apoio ao Plenário*
>
> *C.1.1.1 — Seção de Anais*
>
> *C.1.2 — Setor de Processos Legislativos*

C.1.2.1 — Seção de Expediente

C.2 — Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria

C.2.1 — Setor de Apoio às Comissões

C.2.2 – Setor de Apoio à Primeira Secretaria

§ 2º Ficam acrescidos à Resolução n°. 320, de 2022, os artigos 50-A, 50-B e 50-C, com a seguinte redação:

Art. 50-A. *À Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria compete coordenar e supervisionar os trabalhos dos setores subordinados, assegurando o suporte técnico-administrativo necessário para o pleno funcionamento das comissões e da Primeira Secretaria da Câmara Municipal de Arapongas.*

Art. 50-B. *Ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias compete:*

I – organizar e coordenar as reuniões das comissões permanentes e temporárias, garantindo a disponibilização de documentos e materiais necessários;

II – auxiliar na elaboração, revisão e encaminhamento de atas, pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelas comissões;

III - manter registros atualizados das atividades, projetos e documentos elaborados pelas comissões;

IV – auxiliar as comissões na análise técnica de proposições legislativas e outros documentos;

V - intermediar a comunicação entre as comissões, a Mesa Diretora e os gabinetes parlamentares;

VI – providenciar a publicação e divulgação das atividades das comissões no site oficial da Câmara e em outras mídias;

VII - monitorar os prazos regimentais relacionados aos projetos em tramitação nas comissões;

VIII - auxiliar na organização de audiências públicas e eventos promovidos pelas comissões;

IX – cooperar com o desenvolvimento das atribuições das comissões, prestando o suporte técnico e administrativo necessários.

Art. 50-C. *Ao Setor de Apoio à Primeira Secretaria compete:*

I - a recepção, triagem e encaminhamento de matérias legislativas à Mesa Diretora e demais setores da Câmara;

II - acompanhar o protocolo e distribuição de proposições legislativas, ofícios e documentos recebidos ou expedidos;

III - revisar atas e relatórios das sessões plenárias sob responsabilidade da Primeira Secretaria;

IV - auxiliar na redação e revisão de documentos e atos oficiais da Primeira Secretaria;

V - manter atualizado o arquivo físico e digital das atividades e documentos sob a responsabilidade da Primeira Secretaria;

VI - acompanhar o cumprimento de prazos regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas;

VII - garantir o fluxo eficiente de informações e documentos entre a Primeira Secretaria e os demais setores da Câmara.

Art. 8º Fica criada e incorporada ao Quadro de Pessoal Permanente constante do Anexo II da Resolução nº 320, de 2022, o cargo Diretor de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria.

Art. 9º Ficam acrescidas e incorporadas ao Quadro de Funções Gratificadas constante do Anexo IV da Resolução n° 320, de 2022, duas vagas de Gerente – FGG.

Art. 10. Fica alterada a redação do art. 47 da Resolução nº 320, de 2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 47. *Ao Setor de Apoio ao Plenário compete:*

I - prestar assistência durante as Sessões Plenárias;

II - acompanhamento e assessoramento na realização de audiências públicas;

III - acompanhamento e assessoramento nos eventos realizados no Plenário com a devida autorização da Presidência;

IV - organizar os serviços de copa necessários durante as sessões, audiências públicas e demais eventos no Plenário.

V - elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes de associações, órgãos públicos, por determinação da Presidência.

Art. 11. Ficam acrescidos ao Anexo VI da Resolução n°. 320, de 2022, os itens 20 e 21, com a seguinte redação:

20 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. CARGO *– Assessor da Procuradoria Especial –* ***C3***

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial da Pessoa com Deficiência*

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, acompanhar, encaminhar aos Órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a pessoa com deficiência; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo que visem a inclusão da pessoa com deficiência, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; fomentar a criação, bem como cooperar com as instituições públicas e privadas voltadas à implementação de políticas para as pessoas com deficiência no Município de Arapongas — PR; promover pesquisas e estudos, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões da Câmara; promover e implementar campanhas educativas, seminários e palestras e outras atividades correlatas no âmbito municipal; debater e posicionar-se sobre questões relacionadas às pessoas com deficiência no âmbito municipal, estadual e internacional; propor e integrar a articulação de políticas em prol das pessoas com deficiência nos órgãos governamentais e da sociedade civil.

21 – DIRETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES E À PRIMEIRA SECRETARIA

1. CARGO *– Diretor –* ***C2***

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; dar suporte, organizar, cooperar e elaborar documentação que amparem o pleno desenvolvimento das Comissões Permanentes, Temporárias e aos trabalhos da Primeira Secretaria; organizar as reuniões de comissões permanentes e temporárias; assegurar a estrutura necessária para o desenvolvimento dos trabalhos das comissões e audiências; assegurar o correto registro da documentação produzida pelas comissões; auxiliar a elaboração e promover a revisão dos pareceres produzidos pelas comissões; orientar e promover a divulgação e transparência dos trabalhos das comissões; auxiliar na averiguação da presença dos Vereadores às sessões; auxiliar na organização das matérias do expediente; auxiliar na gestão das correspondências da Casa; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

Art. 12. As tabelas dos Anexos II, III e IV e o Organograma do Anexo I da Resolução n°. 320, de 2022, passam a vigorar nos termos do Anexo Único desta Resolução.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 14. Fica revogado o art. 13 da Resolução n° 320, de 22 de dezembro de 2022, que disciplina as funções referentes à Tramitação Processual.

Sala das Sessões, 29 de janeiro de 2025.

Marcelo Junio de Souza
1° Secretário

Marcio Antônio Nickenig
Presidente