Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 1
Visto

Ao Plenário
da Câmara Municipal de Pato Branco

Protocolo Geral - 06-Nov-2017-11:52-031045-1
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR

Os vereadores, **membros da Mesa Diretora, Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo José Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário),** no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto plenário e solicitam apoio dos nobres pares para a aprovação do seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI Nº 164/2017

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

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

I – pelos vereadores;

II – pelos órgãos de deliberação:

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

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

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

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

Art. 4º Os cargos do quadro de pessoal, constituído por servidores de provimento efetivo e de provimento em comissão, são os mantidos, criados,

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 2
Visto

transformados e colocados em extinção conforme esta Lei, constantes dos Anexos I e II, contendo o grupo ocupacional, símbolo e descrição do cargo, número de vagas, grau de escolaridade exigida, carga horária e vencimento.

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

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

I – a Procuradoria Jurídica;

II – o Controle Interno;

III – a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 3
Visto

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

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

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

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

I – na Procuradoria Jurídica:

a) dois cargos de Procurador Legislativo;

II – no Departamento Administrativo:

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

III – no Departamento Contábil:

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

IV – no Departamento Legislativo:

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

V – no Departamento de Comunicação:

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 4
Visto

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

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

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

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

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

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

V. supervisionar os processos administrativos disciplinares;

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

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

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

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

Seção II
Do Controle Interno

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

Seção III
Da Diretoria-Geral

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 5
Visto

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

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

I – Administrativo;

II – Contábil;

III – Legislativo;

IV – Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

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

I – Ao **Setor de Administração:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 6
Visto

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

j) elaborar as certidões requeridas relativas ao departamento administrativo;

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

l) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas utilizados;

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

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

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

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

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

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

II – Ao **Setor de Recepção:**

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

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

c) zelar pelos bens patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

j) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 7

k) oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

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

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

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

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

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

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 8
Visto

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

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

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

s) corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

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

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

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

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

x) desempenhar outras tarefas correlatas à área.

IV – Ao **Setor de Licitação**:

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 9 Visto

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

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

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

c) efetuar pesquisa mercadológica;

d) manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

i) orientar e organizar o calendário de compras;

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 10
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II
Do Departamento Contábil

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

I – Ao Setor de **Contabilidade:**

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

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

c) controlar as transferências mensais enviadas pelo Poder Executivo;

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls 11 Visto

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

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

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

h) executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 12
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Ao Setor **Financeiro**:

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

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

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

d) manter e controlar os saldos bancário, conferir os respectivos extratos e saldos;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 13 Visto

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

f) manter atualizada a conciliação bancária.

IV – Ao Setor de **Patrimônio:**

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

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

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

d) controlar vencimento de garantias, seguros e serviços;

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

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

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

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

i) registrar os bens adquiridos na contabilidade;

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

Subseção III
Do Departamento Legislativo

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 14
Visto

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

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

c) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

o) registrar os requerimentos e respostas recebidas;

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 15
Visto

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

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

I – Ao Setor de **Jornalismo**:

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 16
Visto

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

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

i) coordenar e auxiliar o desenvolvimento das campanhas publicitárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

II – Ao Setor de **Cerimonial**:

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

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

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

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

e) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 17 Visto

f) programar e organizar visitas oficiais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls 18 Visto

os equipamentos;

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

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

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

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

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

IV - Ao Setor **TV Câmara:**

a) coordenar as atividades relativas à TV Câmara;

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 19
Visto

j) coordenar campanhas publicitárias junto a TV Câmara.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 20
Visto

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

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

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 21
Visto

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

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

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

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

Pato Branco, 6 de novembro de 2017.

Carlinho Antonio Polazzo
Presidente

Rodrigo Correia
Rodrigo José Correia
Vice-Presidente

Marco Antonio Augusto Rozza
1º Secretário

Ronalce Moacir Dalchiavan
2º Secretário

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

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

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

CARGOS EM EXTINÇÃO

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 23

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Superior (Formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	Período Integral	CC 2	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				15

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 24
Visto

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 25
Visto

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

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

o) prestar informações e assessoramento técnico da competência administrativa;

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

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

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

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

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

u) efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 26
Visto

AGENTE DE APOIO

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

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

c) efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;

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

e) priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;

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

g) coletar lixo acondicionando em local apropriado;

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

i) executar serviços de jardinagem;

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

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

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

m) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

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

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

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

q) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 27
Visto

de uso cotidiano e solicitar providências necessárias visando solucionar o problema;

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental II

ANALISTA EM INFORMÁTICA

a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática;

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

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

d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) implantar sistemas operacionais;

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 29
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Superior com formação na área de Informática

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 30
Visto

ANALISTA LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 31
Visto

ASSISTENTE EM GESTÃO

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

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

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

d) anotar e entregar recados;

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

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

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

h) classificar e arquivar os documentos da Câmara;

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

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

k) executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 32
Visto

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun... de Pato Branco
Fls. 33
Visto

CONTADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 34
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 35
Visto

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 36
Visto

JORNALISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

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

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

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

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

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

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 37
Visto

q) redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

x) revisar pronunciamentos;

y) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;

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

aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 28
Visto

PROCURADOR LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 39
Visto

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

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

b) operar equipamento de edição de som e imagem;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 40
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 41
Visto

TÉCNICO LEGISLATIVO I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Nível Médio

Câmara Mun... de Pato Branco
Fls. 42
Visto

TÉCNICO LEGISLATIVO II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 43
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 44
Visto

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Nível Médio

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 45
Visto

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

d) zelar pela imagem da Presidência;

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

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

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

h) elaborar e enviar matérias para divulgação;

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Superior - Formação em Jornalismo ou Comunicação Social

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 46
Visto

ASSESSOR JURÍDICO

a) Assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 47
Visto

ASSESSOR PARLAMENTAR

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

b) efetuar pesquisas legislativas de interesse do vereador;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 48
Visto

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 49
Visto

CHEFE DE GABINETE

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

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

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

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

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

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

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

h) coordenar a agenda do presidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 50
Visto

DIRETOR-GERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

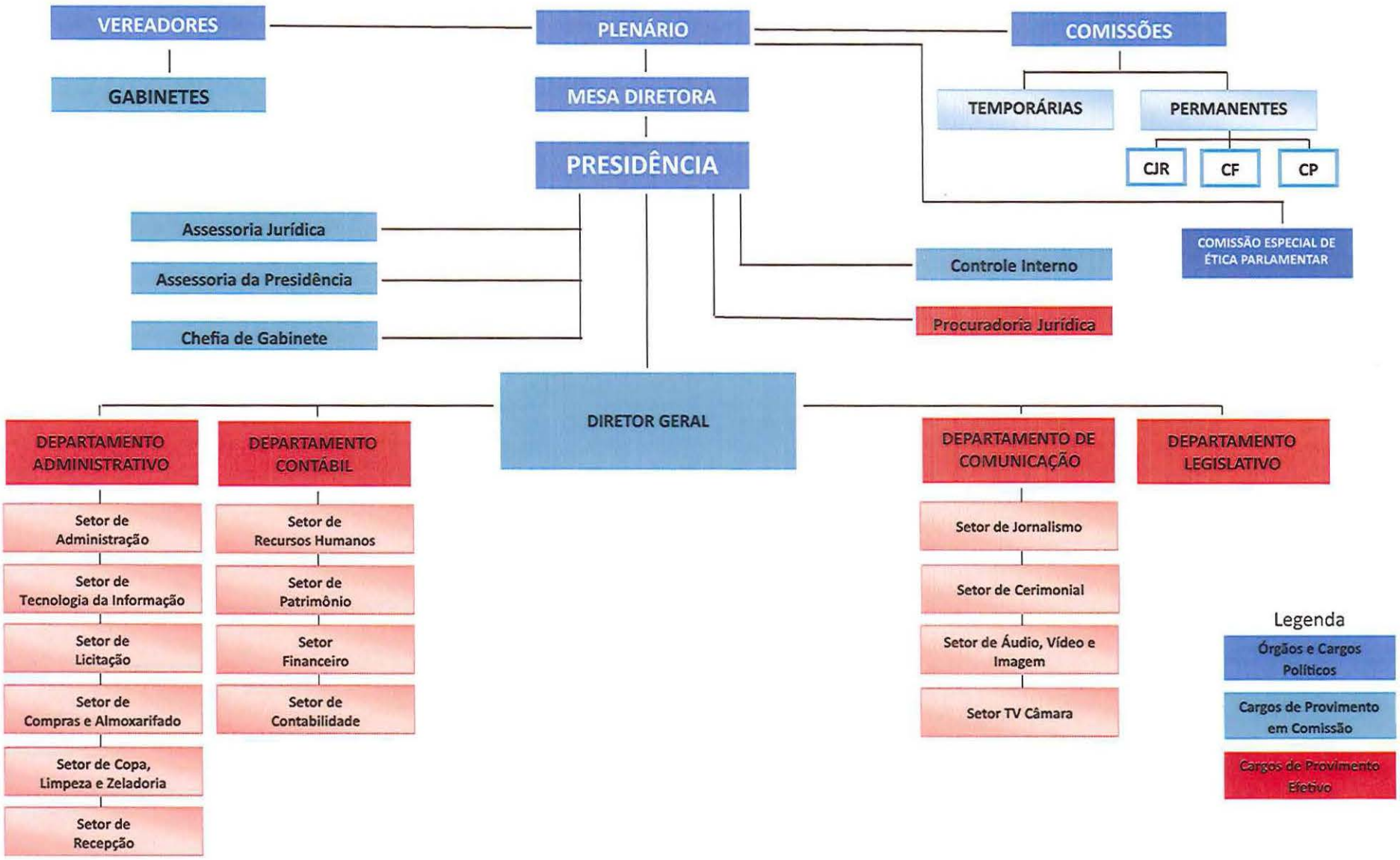
n) organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados aos gabinetes dos vereadores;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 51
Visto

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

INSTRUÇÃO: Ensino Superior

ANEXO V



Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 32
Visto

Câmara Mún de Pato Branco
Fls. 53
Visto

JUSTIFICATIVA

A atual estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pato Branco foi criada através da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

No decorrer destes 22 anos a legislação sofreu diversas alterações. A estrutura física foi ampliada, sendo inaugurada a sede atual em dezembro de 2008; o ingresso de servidores através do último concurso público realizado em 2009, bem como a contratação dos assessores parlamentares, também no ano de 2009.

A Câmara Municipal, por sua autonomia e independência em relação aos demais órgãos de poder, necessita de uma estrutura de organização e administração que devem ser peculiares ao nosso tempo.

Após análises acerca da então realidade, criou-se através da apresentação deste projeto de lei, uma estrutura capaz de fazer face às exigências das atribuições da Casa. Essa nova proposta que visa a reestruturação da Câmara Municipal de Pato Branco tem por objetivo promover correções de nomenclatura de cargos já existentes, a criação de novos cargos e a organização estrutural através de departamentalização.

A departamentalização surge à medida em que as demandas da administração pública tornam-se maiores e envolvem atividades mais diversificadas; forçando-as a dividir as principais atividades e tarefas organizacionais e transformá-las em responsabilidades departamentais.

Sendo assim criou-se os seguintes departamentos: Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Departamento de Comunicação e Departamento Legislativo.

Em vista do novo panorama que será instituído na Câmara Municipal de Pato Branco, demandou-se a criação de alguns cargos pontuais que, por sua essência, serão extremamente salutares ao direito fundamental da "boa administração pública" a que tem direito o cidadão.

As alterações visam modernizar o Poder Legislativo no presente e pensando no futuro das Instituições Públicas.

O projeto é fruto de estudos feitos por comissão especialmente constituída para este desiderato, e envolveu a análise de diversas legislações semelhantes neste particular, além do exame criterioso da jurisprudência dos tribunais pátrios, tribunais de contas e da legislação pertinente.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 54
Visto

Sem maiores digressões, colocamos o projeto para a discussão e deliberação deste Douto Plenário.

Pato Branco, 6 de novembro de 2017.

Carlinho Antonio Polazzo
Presidente

Rodrigo Correia
Rodrigo José Correia
Vice-Presidente

Marco Antonio Augusto Pozza
1º Secretário

Ronalce Moacir Dalchiavan
2º Secretário

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 55
Visto

Projeto de Lei nº 166/2017
Autoria: Carlinho Antonio Polazzo (PROS), Rodrigo José Correia (PSC), Marco Antonio Augusto Pozza (PSD) e Ronalce Moacir Dalchiavan (PP)

PARECER JURÍDICO

Os insignes vereadores Carlinho Antonio Polazzo (PROS), Rodrigo José Correia (PSC), Marco Antonio Augusto Pozza (PSD) e Ronalce Moacir Dalchiavan (PP), componentes da Mesa Diretora da Casa, apresentaram o projeto de lei em epígrafe numerado, que tem por finalidade dispor sobre a estrutura organizacional e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Em justificativas, aduzem que o projeto foi precedido de estudos feitos por Comissão específica para tanto, e atente à legislação aplicável ao caso.

Ademais, mencionam que a intenção é modernizar a estrutura administrativa da Câmara, adequando-a às novas exigências estruturais que demanda, tendo em vista que a atual estrutura é de 1995.

É o sucinto resumo. Passa-se à análise jurídica do Projeto.

A atual estrutura organizacional da Câmara Municipal é disposta na Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, com algumas alterações pontuais ao longo do tempo, mormente no ano de 2013, quando se aprovou o novo Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo (Lei nº 4.057/2013).

Veja-se, pois, que a legislação é de mais de 20 anos e neste tempo muito se mudou na Administração Pública, cabendo ao Ente a devida adequação. Não se está sustentando que a legislação da atual estrutura organizacional é ruim, apenas se afirma que é preciso modernizá-la conforme as atuais exigências administrativas e legislativas.

Quanto à competência legislativa, é a redação do art. 14, IV, da Lei Orgânica do Município:

> Art. 14. Compete à Câmara Municipal: [...]
> IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços,

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 56
Visto

> e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

No mesmo sentido, é a redação do art. 28, IV, do Regimento Interno da Câmara:

> **Art. 30.** Compete à **Mesa da Câmara** entre outras atribuições:
> [...]
> IV – propor, ao Plenário, projetos de resolução que crie, transforme ou extinga cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como, fixem as correspondentes remunerações iniciais.

A opção de disciplinar a estrutura organizacional por meio de lei ordinária (e não através de resolução) deve-se ao fato de que contém em seu bojo valores de remunerações, de sorte que a determinação constitucional exige formalmente este meio normativo para tanto.

A diferença entre o modelo da estrutura administrativa determinada pela Resolução nº 6/1995 e a que se ora apresenta é gritante, sendo o principal marco da novel legislação é a departamentalização e setorização das áreas que envolvem os serviços administrativos e legislativos desta Casa de Leis.

Para tanto, houve a necessidade de criação de 3 cargos de provimento efetivo e 1 cargo de provimento em comissão a mais do que a atual estrutura, quais sejam:

Efetivos: Técnico em Comunicação; Analista Legislativo; Jornalista.
Comissionado: Diretor-Geral

Além disso, foram redenominados alguns cargos de provimento efetivo – sem alteração substancial das respectivas atribuições e sem alteração nos vencimentos – e, quanto aos cargos de provimento em comissão, basicamente foram mantidos os mesmos já existentes, apenas com algumas modificações pontuais para atender à nova demanda e estrutura organizacional.

Tudo isso, ao que se percebe, para atender em tudo os princípios constitucionais e ao novel **direito fundamental à boa Administração Pública** que tanto defende o Professor Juarez Freitas em suas brilhantes palestras proferidas pelo país.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 57
Visto

Ademais, tem-se que o formato de departamentalizar e setorizar as atividades do Poder Legislativo foi precedido de importante estudo feito por Comissão especialmente constituída para tanto, que analisou as demandas internas e adaptou-as à nova estrutura organizacional administrativa que ora se propõem através do projeto de lei em testilha.

Vê-se que a nova legislação prevê a possibilidade da realização de horários diferenciados de prestação de serviços, o que vem de encontro com a tendência da "Nova Administração Pública", inclusive adotada também pelo próprio Tribunal de Contas do Estado em casos pontuais.

De mais a mais, percebe-se que a legislação é completa e procura contemplar as mais variadas situações cotidianas que normalmente passa o Poder Legislativo Municipal.

Por fim, em contato com a contadora da Casa, esta providenciou o relatório de impacto orçamentário e financeiro, conforme demonstra documentos anexo.

Sem delongas, no que diz respeito ao mérito da matéria posta em discussão, a análise última cabe aos vereadores, aprovando ou reprovando o presente projeto de lei, conforme discussão prévia a acontecer em plenário.

Cabe-nos, em sede de análise jurídica, informar que a matéria objeto do projeto não apresenta impedimentos legais que possam barrar sua normal tramitação.

Ante o exposto, é o parecer favorável à normal tramitação do projeto.

Pato Branco, 9 de novembro de 2017.

Luciano Beltrame
Procurador Legislativo

José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 58
Visto

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Projeto de Lei nº 166/2017

METODOLOGIA DO CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender as alterações propostas no Projeto de Lei nº 166/2017, observado o que determina a Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000 quanto aos gastos com pessoal.

Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salários, décimo-terceiro salário e adicional de férias, caso todos os cargos sejam preenchidos.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos efetivos e comissionados e suas respectivas vagas, consideram os valores integrais, inclusive com a expectativa de revisão geral e anual dos vencimentos, remunerações e subsídios a ser concedida ao longo dos anos de 2018, 2019 e 2020.

No cálculo dos cargos efetivos foi considerado um custo patronal estimado em 14% (catorze por cento), pois a contribuição será feita para regime próprio de previdência – PATOPREV.

O custo patronal para os cargos comissionados e agentes políticos está estimado em 21% (vinte e um por cento), visto que ambos são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

Para os anos de 2018, 2019 e 2020 estimamos a aplicação de uma revisão geral e anual de no mínimo 5,00% (cinco pontos percentuais), cujo índice representa a estimativa de inflação máxima para o período uma vez que 2017 foi concedida uma reposição de 4,69% (quatro virgula sessenta e nove por cento).

Os cálculos foram realizados tendo por base valores relativos ao mês de novembro de 2017. A Receita Corrente Liquida apurada e projetada teve por base as apresentadas no Relatório dos quadrimestres anteriores enviados pelo Executivo Municipal.

Pato Branco, 14 de Novembro de 2017.

Márcia Regina Zanoelo
Contadora

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

PROJETO DE LEI Nº 166/2017

Nº	Cargo	Total de Vagas Existentes e Criadas	Vagas Ocupadas	Gasto 2018		Gasto 2019		Gasto 2020	
				Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
	Servidores Efetivos								
1	Administrador (*)	1	1						
2	Agente de Apoio	4	2						
3	Analista de Informática	1	0						
4	Analista Legislativo	1	0						
5	Assistente em Gestão	3	1						
6	Contador	1	1						
7	Jornalista	1	0						
8	Procurador Legislativo	1	1						
9	Técnico em Comunicação	1	0						
10	Técnico Legislativo "I"	4	2						
11	Técnico Legislativo "II"	6	4						
*	**Sub Total 01**	**24**	**12**	**1.743.917,12**	**244.148,40**	**1.831.112,98**	**256.355,82**	**1.922.668,63**	**269.173,61**
	Servidor Comissionado								
1	Assessor Jurídico	1	1						
2	Assessor do Presidente	1	1						
3	Assessor Parlamentar	11	11						
4	Chefe de Gabinete	1	1						
5	Diretor Geral	1	0						
*	**Sub Total 02**	**15**	**14**	**1.034.317,41**	**217.206,66**	**1.086.033,28**	**228.066,99**	**1.140.334,95**	**239.470,34**

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 59
Visto

	Agentes Políticos								
1	Vereadores	11	11						
*	**Sub Total 03**	**11**	**11**	**1.072.058,40**	**225.132,26**	**1.125.661,32**	**236.388,88**	**1.181.944,39**	**248.208,32**
*	**Total**	**50**	**37**	**3.850.292,93**	**686.487,32**	**4.042.807,58**	**720.811,68**	**4.244.947,96**	**756.852,27**
	TOTAL PESSOAL + ENCARGOS				**4.536.780,25**		**4.763.619,26**		**5.001.800,23**

(*) Cargo em Extinção

Dados Novembro/2017

Impacto Relativo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Descrição	2017			2018			2019		
	1º Quadrim.	2º Quadrim.	3º Quadrim.	1º Quadrim.	2º Quadrim.	3º Quadrim.	1º Quadrim.	2º Quadrim.	3º Quadrim.
DESPESAS COM PESSOAL-LRF	3.653.485,32	3.740.707,46	3.929.613,19	4.019.190,79	4.115.143,66	4.536.780,25	4.627.515,86	4.737.991,69	4.763.619,26
Receita Corrente Líquida	247.516.658,55	257.301.849,07	273.383.214,64	287.234.467,71	298.589.840,75	317.251.705,79	333.325.602,90	346.503.118,10	363.828.274,01
Percentual da Despesa Total com Pessoal	1,48	1,45	1,44	1,40	1,38	1,43	1,39	1,37	1,31

* Incluso no cálculo gastos com os cargos efetivos, comissionados e vereadores.

* Base = Vencimentos, vVantagens, Subsídios e Obrigações Patronais (Vantagens: Adic.Tem.Ser.; Gratif.Função - Obrigações Patronais: INSS e PATOPREV)

* Utilizado como base valores relativos ao exercício de 2017 e Projeto de Lei 166/2017.

* Receita Corrente Líquida Base nos dois primeiros quadrimestres de 2017, projeções para os demais anos.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 60
Visto

Impacto nas Despesas Orçamentárias

Verbas	2017	2018	2019	2020
Total Orçamento da Câmara Fixado e Previsto	7.274.500,00	8.030.000,00	8.475.000,00	8.968.000,00
Total Baseado no Cálculo Oficial - TCE	9.935.748,26	10.432.535,67	10.954.162,46	11.501.870,58
Vencimentos,Vantagens, Subsídios, Gratificações, Adic. De Tempo de Sev., Auxilio Alimentação, Previdência e PATOPREV Fixados e Previstos	3.929.613,19	4.536.780,25	4.763.619,26	5.001.800,23
% de Despesas de Pessoal sobre Total Fixado do Orçamento	54,02	56,50	56,21	55,77
% de Despesas de Pessoal sobre o Oficial TCE	39,55	43,49	43,49	43,49

*Cálculo TCE para 2017 anexo.

Pato Branco, 14 de Novembro de 2017.

Márcia Regina Zanoelo
Contadora

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3272-1500 / 3272-1549 - 85501-262 - Pato Branco - Paraná
e-mail: marciarzanoelo@camarapatobranco.com.br

Câmara Mun. de Pato Branco
Visto
Fls 67

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 62
Visto

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Fiscalização Municipal

Limite para despesas do Poder Legislativo em 2017

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Exercício : 2016

Codigo	Desdobramento	Valor
172136	Compensação Financeira LC 87	300.119,40
1130	Contribuição de Melhoria	0,00
17210102	Cota parte do F P M	36.188.602,42
172101(03,04,99)	Cota parte do F P M - E.C. 55/2007 - E.C. 84/2014	2.670.657,98
17210132	Cota parte do IOF - Ouro	0,00
17220101	Cota Parte do I C M S	39.636.394,15
17220102	Cota Parte do I P V A	16.171.200,32
17210105	Cota Parte do I T R	114.141,25
17220104	Fundo de Exportação	538.459,93
111	Impostos	36.711.934,58
1911, 1913	Multas e Juros	748.100,07
1931	Dívida Ativa Tributária	2.322.816,79
112	Taxas	6.780.843,34
	Renúncias, Restituições e Descontos s/ Tributos	-244.009,33
	TOTAL COM RENUNCIAS	141.939.260,90
	População (IBGE de 2016)	79.011,00
	Percentual Limite (E.C. 58/2009)	7,00
	Limite da Despesa da Câmara em 2017	9.935.748,26
	Limite da Despesa com Folha em 2017	6.955.023,78

03/07/2017 13:52

Fonte: Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) / TCE-PR, Unidade Responsável: Coordenadoria de Fiscalização Municipal – COFIM, Data e Hora da emissão: 03/07/2017 13:53

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 63
Visto

AO
PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, EMENDAS ao **Projeto de Lei nº 166/2017**, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -17-Nov-2017-11:09:03:171-1/1

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01: PREJUDICADA 04/12/2017

Modifica o Anexo II, do Projeto de Lei nº 166/2017, especificamente quanto ao cargo de Assessor da Presidência, passando a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

.....

Assessor da Presidência	***Ensino Médio***	***Período Integral***	***CC2***	***01***

....."

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 64
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná
APROVADO
Data 04/12/2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

VOTOU CONTRA: GILSON FEITOSA - PT

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02:

Modifica o Anexo IV, do Projeto de Lei nº 166/2017, especificamente quanto à Instrução do cargo de Assessor da Presidência, passando a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

.....

INSTRUÇÃO: Ensino Médio"

Nestes Termos, Pedem Deferimento.

Pato Branco, 17 de novembro de 2017.

Claudemir Zanco
Vereador – PDT

Fabricio Preis de Mello
Vereador – PSD

Marco Pozza
Vereador – PSD

Rodrigo José Correia
Vereador – PSC

Vilmar Maccari
Vereador – PDT

Josecir Bernardi
Vereador – SD

EM BRANCO
Gilson Feitosa
Vereador - PT

Câmara Munic. Pato Branco
Marines Gerhardt
Vereadora - PSDB

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 65
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Recebi nesta data, na condição de Presidente da **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO,** abaixo assinado, conforme estabelecem os artigos 51 e 54, do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, o projeto de Lei nº 166/2017.

Pato Branco, 16/11/2017.

Joecir Bernardi - SD
Presidente

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 66
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Recebi nesta data, na condição de Presidente da **COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS,** abaixo assinado, conforme estabelecem os artigos 51 e 54, do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, o projeto de Lei nº 166/2017.

Pato Branco, 16/11/2017.

Fabricio Preis de Mello - PSD

Presidente

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 67
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Recebi nesta data, na condição de Presidente da **COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO,** abaixo assinado, conforme estabelecem os artigos 51 e 54, do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, o projeto de Lei nº 166/2017.

Pato Branco, 16/11/2017.

Marco Antonio Augusto Pozza - PSD
Presidente

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 166/2017

Autores: Membros da Mesa Diretora, Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo josé Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário).
Relator: Marines Boff Gerhardt- PSDB
Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -20-NOV-2017-15:02-0312919-1/1

RELATÓRIO

O projeto em questão, de autoria da Mesa Diretora, representada pelos vereadores acima citados, visa obter aprovação do douto plenário desta Casa de leis, para o projeto que dispões sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal desta Câmara.

ANÁLISE

O projeto em tela, conforme apresentado em sua justificativa, tem por objetivo reorganizar a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal deste legislativo.

A Câmara Municipal, possui autonomia e independência em relação aos demais órgãos de poder, por este motivo um projeto próprio para organizar a administração que deve ser condizente com nosso tempo.

A proposta traz a reestruturação da Câmara Municipal de Pato Branco, bem como correções de nomenclaturas de cargos já existentes, a criação de novos cargos e a organização estrutural através de departamentalização.

As alterações visam a modernização deste Legislativo, já com olhos voltados para o futuro das instituições públicas.

A estrutura atual consta de 26 de setembro de 1995, com algumas alterações pontuais, portanto com mais de 20 anos, oque nos trás uma real necessidade de alteração.

VOTO DO RELATOR

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Após análise do projeto de Lei, pelo interesse público e pela legalidade, optamos por exarar **PARECER FAVORÁVEL,** à sua tramitação e aprovação por esta Casa de Leis.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 16 de NOVEMBRO de 2017.

José Gilson Feitosa da Silva
Membro

Joecir Bernardi - SD
Presidente

Marinês Boff Gerhardt- PSDB
Membro- Relatora

Moacir Gregolin – PMDB
Membro

Rodrigo José Correia - PSC
Membro

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 10
Visto

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 166/2017

Autores: Membros da Mesa Diretora, Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo josé Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário).
Relator: Marines Boff Gerhardt- PSDB
Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -20-Nov-2017-15:02-003220-1/1

RELATÓRIO

O projeto em questão, de autoria da Mesa Diretora, representada pelos vereadores acima citados, visa obter aprovação do douto plenário desta Casa de leis, para o projeto que dispões sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal desta Câmara.

ANÁLISE

O projeto em tela, conforme apresentado em sua justificativa, tem por objetivo reorganizar a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal deste legislativo.

A Câmara Municipal, possui autonomia e independência em relação aos demais órgãos de poder, por este motivo um projeto próprio para organizar a administração que deve ser condizente com nosso tempo.

A proposta traz a reestruturação da Câmara Municipal de Pato Branco, bem como correções de nomenclaturas de cargos já existentes, a criação de novos cargos e a organização estrutural através de departamentalização.

As alterações visam a modernização deste Legislativo, já com olhos voltados para o futuro das instituições públicas.

A estrutura atual consta de 26 de setembro de 1995, com algumas alterações pontuais, portanto com mais de 20 anos, oque nos trás uma real necessidade de alteração.

Quanto a questão financeira os resultados segundo relatório em anexo, nos apontam que o gasto com pessoal conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, em 2017 atingirá um percentual de 1,44% da Receita Corrente Líquida, para 2018 a

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 71
Visto

projeção é de 1,43% e 2019 de 1,31%. Destacamos que índice de limite de gastos para Poder Legislativo é de 6%.

Lembramos ainda que conforme relatório da fl.61 os valores não comprometerão o orçamento da Câmara, uma vez que o valor orçado já se encontra abaixo do limite determinado pela legislação em vigor. Informamos ainda que o Poder Legislativo devolveu nos últimos 4 exercícios os seguintes valores:

Exercício	Total Orçamento	Valor Empenhado	Valores Transferidos Executivo	Redimentos Aplicações Financeiras	TOTAL TRANSFERIDO
2013	5.200.000,00	3.072.886,58	2.127.113,42	49.791,58	**2.176.905,00**
2014	6.100.000,00	3.549.842,20	2.550.157,80	121.193,09	**2.671.350,89**
2015	6.395.000,00	3.801.694,56	2.593.305,44	173.713,31	**2.767.018,75**
2016	6.570.000,00	4.048.776,86	2.521.223,14	72.561,16	**2.593.784,30**
2017	7.274.500,00	4.300.000,00	2.974.500,00	100.000,00	**3.074.500,00**

* 2017-Total Transferido/Empenhado/Rendimento = previsão

Fica assim claro que a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco sugerida por este Projeto de Lei, não trará impacto financeiro ou orçamentário que comprometa indicadores, normas ou legislação em vigor para essa Casa de Leis.

VOTO DO RELATOR

Após análise do Projeto de Lei 166/2017, optamos por exarar **PARECER FAVORÁVEL**, à sua tramitação e aprovação por esta Casa de Leis.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 16 de novembro de 2017.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 12
Visto

Claudemir Zanco- PDT
Membro

Marco Antonio Augusto Pozza –PSD
Presidente

Marines Boff Gerhardt - PSDB
Membro/Relatora

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 13 Visto

Gabinete do vereador Fabricio Preis de Mello - PSD

Excelentíssimo Senhor
Carlinho Antonio Polazzo
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 20/11/2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -20-Nov-2017-10:16-031182-1/1

Solicita prazo de mais 03 (três) dias, para exarar parecer ao Projeto de Lei n° 166/2017, que Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

O vereador infra-assinado, **Fabricio Preis de Mello - PSD**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **solicita prazo de mais 03 (três) dias, para exarar parecer ao Projeto de Lei n° 166/2017, que Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.**

Justifica-se o pedido, tendo em vista que o vereador relator da matéria estará ausente da cidade dos dias 20 a 25 de novembro, e precisa de mais tempo hábil para se reunir com a comissão para exarar parecer.

Nestes termos, pede deferimento.
Pato Branco, 17 de novembro.

Fabricio Preis de Mello
Vereador - PSD

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 13
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Gabinete do Vereador Fabricio Preis de Mello - PSD

COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
PARECER AO PROJETO DE Nº. 166/2017

Os vereadores, membros da Mesa Diretora, Carlinho Antonio Polazzo-PROS, Marco Antonio Augusto Pozza - PSD, Rodrigo José Correia - PSC e Ronalce Moacir Dalchiavan – PP, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais submetem à apreciação da Câmara Municipal de Pato Branco o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco".

O projeto de lei disciplina a estrutura de organização, de administração e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Na justificativa, os proponentes aduzem, com este projeto de lei, reestruturar a Câmara Municipal de Pato Branco, promovendo correções de nomenclatura de cargos já existentes, criando novos cargos e reorganizando a estrutura, através da departamentalização.

Em síntese, criaram-se os seguintes departamentos: Departamento Administrativo, Departamento Contábil, Departamento de Comunicação e Departamento Legislativo.

Cabe salientar, que serão criados 3 cargos de provimento efetivo e 1 cargo de provimento em comissão a mais do que a atual estrutura, quais sejam: Comissionado (Diretor-Geral), Efetivos (Técnico em Comunicação; Analista Legislativo; Jornalista).

Tendo em vista que a atual estrutura organizacional da Câmara Municipal é disposta na Resolução n° 6, de 26 de setembro de 1995, cabe salientar, que se passaram mais de 20 anos, necessitando assim, de adequação e modernização, para melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

Após análise criteriosa da matéria, pelo interesse público e pela legalidade, optamos por exarar **PARECER FAVORÁVEL,** a sua tramitação e aprovação por esta Casa de Leis.

É o nosso parecer.

Pato Branco, 27 de novembro de 2017.

Fabricio Preis de Mello - PSD
Presidente da Comissão - Relator

Ronalce Moacir Dalchiavan - PP
Membro

Vilmar Maccari - PDT
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -28-Nov-2017-10:24-03.3002-1/1

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3224-2243 - 85.501-262 - Pato Branco - Paraná
e-mail: legislativo@camarapatobranco.com.br – site: www.camarapatobranco.com.br

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15
Visto

AO
PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os vereadores infra-assinados, membros da Comissão de Políticas Públicas, **Fabricio Preis de Mello – PSD (Relator), Ronalce Moacir Dalchiavan – PP e Vilmar Maccari – PDT,** no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, EMENDAS ao **Projeto de Lei nº 166/2017**, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

APROVADO
Data 04 / 12 / 2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01:

Modifica a redação do *caput* do art. 21, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

RETIRADO
Data 04 / 12 / 2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02:

Modifica a redação do *caput* do art. 28, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995."***

RETIRADO
Data 04 / 12 / 2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

EMENDA ADITIVA Nº 01:

Acrescenta art. 29 ao Projeto de Lei nº 166/2017, com a seguinte redação:

> ***"Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018."***

PREJUDICADA
04/12/2017

EMENDA MODIFICATIVA Nº 03:

Modifica a redação do "Quadro de Pessoal Comissionado" constante no Anexo II, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -28-Nov-2017-10:47-031303-1/1

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 16
Visto

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 2	01
	Assessor de Comunicação	Jornalista	Período Integral	CC 4	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	01
	Assessor da Presidência	Ensino Superior (Formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 5	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				16

Símbolo dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	10.810,00
CC 2	7.000,00
CC 3	4.670,00
CC 4	4.230,00
CC 5	3.960,00

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 17
Visto

EMENDA ADITIVA Nº 01: PREJUDICADA 04/12/2017

Acrescenta a descrição do cargo de Assessor de Comunicação à "Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados" constante do Anexo IV, do Projeto de Lei nº 166/2017, com a seguinte redação:

"ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

.....

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
b) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;
c) realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;
d) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;
e) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
f) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
g) organizar visitas aos veículos de comunicação;
h) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
i) gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
j) realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
k) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Jornalista
....."

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 12
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

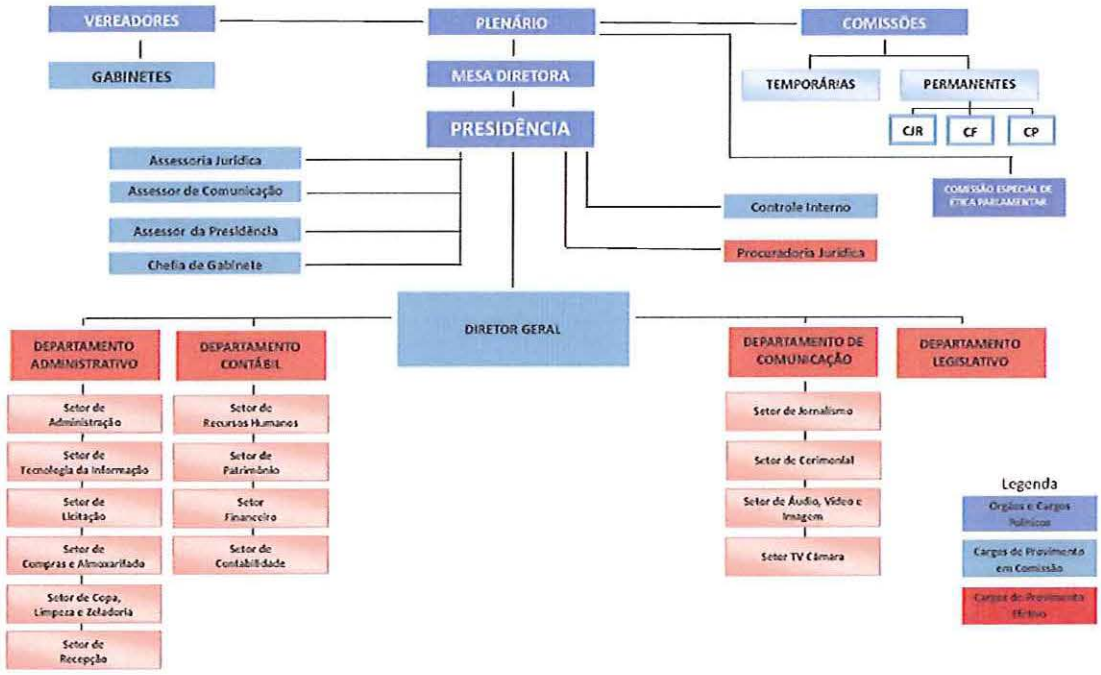
Estado do Paraná

APROVADO
Data 04/12/2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

EMENDA MODIFICATIVA Nº 03:

Modifica o organograma constante do Anexo V, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com o seguinte formato:

ANEXO V



Nestes Termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 28 de novembro de 2017.

Fabricio Preis de Mello (Relator)
Vereador – PSD

Ronalce Moacir Dalchiavan
Vereador – PP

Vilmar Maccari
Vereador – PDT

Visto
Fls. 19
Câm. Mun. de Pato Branco

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de novembro do ano de 2017, às 15h, reuniu-se na sala de reuniões da Câmara Municipal de Pato Branco, os Membros da Comissão de Políticas Públicas, os vereadores **Ronalce Moacir Dalchiavan (Membro), Fabricio Preis de Mello (Presidente), Vilmar Maccari (Membro) as assessoras Aline Barão e Fernanda Chioquetta,** para deliberarem sobre os projetos de competência desta comissão e o assessor parlamentar **Leandro Gustavo Lamp** para secretariar a reunião. O Presidente da Comissão de Políticas Públicas, Fabricio Preis de Mello abriu a presente reunião cumprimentando a todos e em seguida foi explanado sobre o **Projeto de Lei Nº 166/2017,** "Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco", o Relator Fabricio Preis de Mello e os demais vereadores decidiram reduzir o valor do vencimento do Cargo Comissionado de Diretor Geral, e optaram por exarar **PARECER FAVORÁVEL** a tramitação e aprovação com emendas. O **Projeto de Lei n°77/2017** "Torna Obrigatória à disponibilização de ambulância e médico no local das provas de concursos públicos municipais em que são exigidos testes de esforço físico" de relatoria do vereador Ronalce Moacir Dalchiavan, os demais vereadores pontuaram que é importante à presença de ambulância nestes locais, decidiram por unanimidade exarar **PARECER FAVORÁVEL** a tramitação e aprovação por esta Casa de Leis. O **Projeto de Lei n°165/2017** "Dispõe sobre a obrigatoriedade da empresa concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica atender às normas técnicas aplicáveis à ocupação do espaço público e promover a retirada dos fios inutilizados nos postes, notificar as demais empresas que utilizam os postes como suporte de seus cabeamentos em vias públicas, no âmbito do Município de Pato Branco e dá outras providências", de relatoria do vereador Vilmar Maccari, o mesmo explanou aos demais, que a proposta contribui para o embelezamento da cidade, tendo em vista que resolverá os problemas com excessos de fios inutilizáveis que ficam pendurados nos postes, no âmbito municipal, sendo assim, os pares deliberaram pelo **PARECER FAVORÁVEL** a tramitação e aprovação por esta Casa de Leis. Nada mais havendo a ser tratado, lavramos à presente ata que após lida e aprovada foi assinada pelos de competência.

Pato Branco, 27 de novembro de 2017.

Ronalce Moacir Dalchiavan
Membro

Fabricio Preis de Mello
Presidente

Vilmar Maccari
Membro

Leandro Gustavo Lamp
Assessor Parlamentar

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 80
Visto

AO
PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -30-Nov-2017-11:14-031333-1/2

Os vereadores infra-assinados, Carlinho Antonio Polazzo – PROS, Joecir Bernardi – SD, Marco Antonio Augusto Pozza – PSD, Marines Boff Gerhardt – PSDB, Rodrigo José Correia – PSC, Ronalce Moacir Dalchiavan – PP, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, EMENDAS ao **Projeto de Lei nº 166/2017**, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

APROVADO
Data 04/12/2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

SUBEMENDA Á EMENDA MODIFICATIVA Nº 03 (Fl. 75):

Modifica a redação do "Quadro de Pessoal Comissionado" constante no Anexo II, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

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

Câmara Mun. de Pato Fls. 81 Visto

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

SUBMENDA À EMENDA ADITIVA Nº 01:

APROVADO
Data 04 / 12 / 2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Acrescenta a descrição do cargo de Assessor de Comunicação à "Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados" constante do Anexo IV, do Projeto de Lei nº 166/2017, com a seguinte redação:

"ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

.....

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
b) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;
c) realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;
d) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;
e) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
f) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
g) organizar visitas aos veículos de comunicação;
h) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
i) gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
j) realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 82
Visto

k) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;
l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio
.....”

Nestes Termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 30 de novembro de 2017.

Carlinho Antonio Polazzo – PROS

Joecir Bernardi – SD

Marco Antonio Augusto Pozza – PSD

Marines Boff Gerhardt – PSDB

Rodrigo Correia
Rodrigo José Correia – PSC

Ronalce Moacir Dalchiavan – PP

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 83
Visto

Exmo. Senhor
Carlinho Antônio Polazzo
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

O Vereader infra-assinado, **José Gilson Feitosa da Silva – PT,** no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para apreciação do douto plenário desta Casa de Leis as Emendas abaixo relacionadas, referentes ao Projeto de Lei nº 166/2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

SUBEMENDA Á EMENDA MODIFICATIVA Nº 03 (fl.75) PREJUDICADA 04/12/2017

Modifica a redação do "Quadro de Pessoal Comissionado" constante no Anexo II, especificamente suprimindo o cargo de **chefe de gabinete**, do Projeto de Lei nº 166/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Superior (Formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	Período Integral	CC 2	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				14

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

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -01-Dez-2017-11:07-037349-1/1

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 84
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

GABINETE DO VEREADOR JOSÉ GILSON FEITOSA DA SILVA - PT

EMENDA ADITIVA

REJEITADO
Data 04/12/2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

VOTARAM A FAVOR:
GILSON FEITOSA - PT e
MOACIR GREGOLIN - PMDB.

Acrescenta Artigo á Seção III do Capítulo III do Projeto de Lei nº 166/2017, com a seguinte redação:

Art... O cargo em comissão de Diretor-Geral, deve ser lotado necessariamente por servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Pato Branco.

Nestes termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 01 de dezembro de 2017.

José Gilson Feitosa da Silva
Vereador - PT

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3224-2243 - 85501-262 - Pato Branco - Paraná

e-mail: legislativo@camarapatobranco.com.br – site: www.camarapatobranco.com.br

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 85
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

GABINETE DO VEREADOR JOSÉ GILSON FEITOSA DA SILVA - PT

Exmo. Senhor

Carlinho Antônio Polazzo

Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

O Vereader infra-assinado, **José Gilson Feitosa da Silva – PT,** no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para apreciação do douto plenário desta Casa de Leis as Emendas abaixo relacionadas, referentes ao Projeto de Lei nº 166/2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

REJEITADO
Data 04 / 12 / 2017
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

VOTOU A FAVOR;
GILSON FEITOSA - PT

EMENDA SUPRESSIVA

Suprime a descrição do cargo de Chefe de Gabinete, constante no Anexo IV, do Projeto de Lei nº 166/2017.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 01 de dezembro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR.
Protocolo Geral -01-Dez-2017-1.6:06-031352-1/1

José Gilson Feitosa da Silva
Vereador - PT

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3224-2243 - 85501-262 - Pato Branco - Paraná

e-mail: legislativo@camarapatobranco.com.br – site: www.camarapatobranco.com.br

Câmara Mun de Palo Branco
Fls. 86
Visto

DATA 14 / 11 / 2017

1ª VOTAÇÃO NOMINAL AO PROJETO DE LRI Nº 166/2017

	SIM	NÃO	AUSENTE
CLAUDEMIR ZANCO - PDT	X		
FABRÍCIO PREIS DE MELLO - PSD	X		
JOECIR BERNARDI - SOLIDARIEDADE	X		
JOSÉ GILSON FEITOSA DA SILVA - PT		X	
MARCO ANTONIO AUGUSTO POZZA - PSD	X		
MARINËS BOFF GERHARDT - PSDB	X		
MOACIR GREGOLIN - PMDB	X		
RODRIGO JOSÉ CORREIA - PSC	X		
RONALCE MOACIR DALCHIAVAN - PP	X		
VILMAR MACCARI - PDT	X		
CARLINHO ANTONIO POLAZZO - PROS	X		

SECRETÁRIO

DATA 21 / 11 / 2017

2ª VOTAÇÃO NOMINAL AO PROJETO DE LRI Nº 166/2017

	SIM	NÃO	AUSENTE
CLAUDEMIR ZANCO - PDT			X
FABRÍCIO PREIS DE MELLO - PSD	X		
JOECIR BERNARDI - SOLIDARIEDADE	X		
JOSÉ GILSON FEITOSA DA SILVA - PT		X	
MARCO ANTONIO AUGUSTO POZZA - PSD	X		
MARINËS BOFF GERHARDT - PSDB	X		
MOACIR GREGOLIN - PMDB	X		
RODRIGO JOSÉ CORREIA - PSC	X		
RONALCE MOACIR DALCHIAVAN - PP	X		
VILMAR MACCARI - PDT	X		
CARLINHO ANTONIO POLAZZO - PROS	X		

SECRETÁRIO

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 87
Visto

Câmara de PB pretende ampliar quadro funcional e aumentar salário de assessores

Marcilei Rossi
marcilei@diariodosudoeste.com.br



Segunda votação do projeto deve ocorrer nesta quarta-feira

Faltando quatro sessões ordinárias para o final do ano Legislativo — a última sessão de 2017 está prevista para o dia 13 de dezembro —, a Câmara Municipal de Pato Branco aprovou em primeira votação na segunda-feira (4) o projeto de lei 166/2017, de autoria da mesa diretora, que trata da estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Casa.

O projeto, que deve voltar a ser apreciado na sessão de hoje, teve em seu primeiro parecer no plenário da câmara apenas o voto do vereador Gilson Feitosa (PT) como contrário.

Entre as mudanças, está a criação de CC (Cargo Comissionado) para a função Diretor-Geral da Casa e Assessoria da Presidência e três cargos efetivos: efetivo técnico de comunicação, analista legislativo e jornalista. O projeto também estabelece reajuste salarial para os 11 assessores parlamentares.

Na sessão da segunda-feira, falando em nome das comissões de Justiça e Redação e Orçamento e Finanças, a vereadora relatora Marines Boff Gerhard (PSDB) pontuou que as duas comissões deram parecer favorável e, em uma espécie de justificativa para o parecer, pontuou que "a Câmara de Vereadores sempre devolve [ao final do ano] dinheiro ao Município", e completou "somos pessoas controladas nas fontes".

A relatora também afirmou que a criação de novos cargos comissionados "somente vai impactar em 1,44% na receita corrente líquida da Casa".

Pela comissão de Políticas Públicas, quem relatou o projeto foi Fabrício Preis de Mello (PSD). Ele destacou a importância da organização administrativa da Casa por meio de organograma, estabelecendo a criação de departamentos administrativos, contábil, de comunicação e legislativo, e expôs que a comissão também deu parecer favorável ao projeto.

No entanto, do projeto original apresentado pela mesa diretora da Casa, algumas emendas modificativas foram apresentadas e aprovadas pelos vereados. Em geral, as emendas tratam de denominações de atribuições dos cargos dentro do organograma de trabalho.

Contudo, a emenda apresentada que previa que o cargo de Diretor-geral passasse a ser ocupado por um servidor de carreira da Casa, e que foi apresentada por Feitosa com o apoio do Professor Moacir (PMDB), não foi aprovado pelo restante do legislativo, se mantendo assim a intenção de que o cargo seja ocupado por uma pessoa indicada pelo presidente da Câmara. A proposta da Câmara reduz também o salário para esse cargo. Atualmente, a diretoria-geral só pode ser ocupada por funcionário concursado. O cargo é desempenhado há décadas por Soeli Dartora, que tem previsão de aposentadoria no próximo ano.

Durante os debates do projeto na sessão, o presidente Carlinhos Polazzo (PROS) destacou que o projeto vem sendo debatido desde março deste ano, inclusive com a participação de servidores efetivos da Casa na composição da proposta.

Polazzo defendeu que "a Câmara de Pato Branco está em um porte que deve dar à população a resposta no nível que ela (população) espera", defendendo que o projeto visa deixar a estrutura da Casa organizada e moderna.

Ainda no debate do projeto, o presidente enfatizou que Feitosa deu parecer favorável na comissão que ele integra, mesmo mostrando-se contrário ao projeto em plenário.

Orçamento da Casa

Neste ano, a Câmara teve à disposição orçamento de R$ 7.274.500,00, contudo existe a previsão de devolução ao Município de R$ 3.074.500,00.

Para 2018 segundo o próprio relatório de Impacto das despesas Orçamentárias assinado pela contadora da Casa, o orçamento do Legislativo deve ser de R$ 8.030.000,00; para 2019 de R$ 8.475.000,00 e em 2020 de R$ 8.968.000,00.

Questionamentos

O Diário do Sudoeste entrou em contato com a assessoria do presidente, Carlinho Polazzo questionando os critérios para a criação das vagas; o que foi determinante para estabelecer o que será vaga CC e o que vai ser efetivo; se no caso do cargo de Diretor-geral da Casa (proposição de CC), não seria mais adequado que o mesmo fosse um cargo efetivo, onde um profissional concursado cuidaria dos interesses da Casa e não um nome indicado e que é passível de mudanças a qualquer tempo; as vantagens da proposta em termos de reorganização da estrutura administrativa da Casa; o atual gasto da Casa com servidores e com a nova estrutura quanto passaria a ser despendido; e frente ao momento econômico do país, o que a Câmara considerou para a proposição do reajuste salarial dos Assessores Parlamentares, que chegará ao vencimento de R$ 3.960,00.

Ontem, o presidente da Casa teve problemas particulares e o Diário obteve como resposta a seguinte nota. "Em relação ao projeto de lei nº166/2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco, o Legislativo Municipal irá manifestar-se oficialmente após a segunda discussão e votação do projeto, e com a conclusão de seu processo legislativo."

Curiosidades do projeto

De acordo com o projeto da mesa diretora da Câmara de Pato Branco, o cargo comissionado de Diretor-geral tem como atribuições a organização, estruturação e condução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho.

Também compete a esta função, expedição de ordens de serviços; encaminhamento ao final das sessões da Casa de relatórios para as devidas atividades; atendimento ao público e acompanhamento dos trabalhos da mesa diretora, do presidente das comissões.

Para esta função, o projeto prevê remuneração de R$ 10.810,00 para o cargo descrito como CC1, menos do que é pago atualmente.

Outra mudança prevista no projeto é o reajuste salarial dos assessores parlamentares. Atualmente eles recebem R$ 3.698,85 e passariam a receber sem encargos, R$ 3.960,00. Somados os encargos a remuneração seria superior a R$ 4 mil.



Câmara Mun de Pato Branco Fls. 88 Visto

Vereadores ampliam quadro funcional da Câmara de Pato Branco

Casa autorizou a criação de três cargos efetivos: técnico em comunicação, analista legislativo e jornalista, além do cargo comissionado de diretor-geral

Marcilei Rossi
marcilei@diariodosudoeste.com.br

Uma sessão longa, na qual houve oito projetos em apreciação, mas somente um teve amplo debate por parte dos vereadores da Câmara Municipal de Pato Branco nessa quarta-feira (6).

O projeto em questão foi o 166/2017 que dispõe da estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Casa, que foi aprovado em segunda votação, com o voto contrário de Gilson Feitosa, a abstenção de Claudemir Zanco (Biruba) e aprovação dos demais membros da Casa, totalizando assim, sete votos favoráveis.

Até chegar a essa votação, diversas foram as manifestações quanto ao projeto que criou os cargos efetivos de técnico em comunicação, analista legislativo e jornalista, os quais necessitarão de concurso público para concretização, além do cargo comissionado de diretor-geral.

O mesmo projeto prevê a reestruturação de cargos já existentes que passam a ter nova nomenclatura, além da criação dos departamentos; administrativo, contábil, de comunicação e legislativo. E não cria o cargo de assessora da presidência, como divulgado pelo Diário do Sudoeste em matéria dessa quarta-feira (6), mas sim realiza readequações de escolaridade para o cargo.



Projeto foi amplamente debatido em duas sessões da Casa

O primeiro vereador a se manifestar quanto ao projeto foi Gilson Feitosa que, de antemão, anunciou seu voto contrário. Afirmando ser favorável à reestruturação da estrutura administrativa da Casa proposta pela mesa diretora, o vereador afirmou ser contrário ao fato de o cargo de diretor-geral ser comissionado e de indicação do presidente da câmara. Ele defendeu que o cargo deveria ser efetivo, portanto, o funcionário também se submeteria a concurso público.

Feitosa também afirmou ser contrário ao aumento de salário dos 11 assessores parlamentares, que, com a aprovação do projeto, passarão a receber R$ 3.960,00, um acréscimo de 29,5%, uma vez que eles recebem atualmente R$ 3.057,73, — valor inferior aos R$ 3.698,85 divulgados pelo Diário na edição da quarta.

Participando do debate do projeto, o presidente da Casa, Carlinhos Polazzo, defendeu que a estrutura organizacional da câmara somente funciona tendo um organograma para o funcionamento. "A estrutura organizacional tem que funcionar, e ela só funciona se tiver um organograma organizado, coerente, eficiente, para poder dar essa resposta", afirmou, pontuando que atualmente a Casa tem 22 cargos criados e 12 são ocupados por servidores de carreira que passaram em concurso.

Com relação à criação do cargo comissionado de diretor-geral, Polazzo disse que o valor proposto de remuneração de R$ 10.810,00 é bruto, e defendeu que quem o ocupará-lo será responsável por todos os setores da câmara. "Vai colocar para funcionar todos os departamentos e todos os setores tecnicamente tem que funcionar", disse o presidente, também afirmando que o ocupante do cargo responderá pela Casa.

Polazzo afirmou ainda que atualmente o cargo de diretor-geral tem remuneração superior a R$ 19 mil, mais incargos. Como o Diário revelou na edição de quarta, o cargo é ocupado por uma funcionária concursada e que tem previsão de aposentadoria no próximo ano.

Com relação aos novos valores das remunerações dos assessores parlamentares, Polazzo defendeu que, em virtude da nova organização administrativa da Casa, os assessores que atendem os vereadores em seus gabinetes passarão a ter mais atribuições e para evitar de criar novos cargos a mesa diretora propôs o aumento salarial, o que segundo ele garante economia para a câmara. "Esta é uma readequação de valor em virtude de uma readequação de trabalho dos assessores", disse.

O vereador Marco Pozza, secretário da mesa diretora, afirmou que a estrutura hierárquica proposta é para atender as necessidades da câmara e não os vereadores de modo isolado.

Rodrigo Correia, vice-presidente da mesa diretora, conduziu a justificativa de seu voto favorável apontando ser favorável à ampliação da remuneração dos assessores parlamentares.

Após votado e aprovado, o projeto voltou a ser mencionado pelo vereador Joecir Bernardi durante o espaço utilizado pelas lideranças partidárias. Bernardi pontuou que a atual legislatura será lembrada por debates, "inclusive por isso" [projeto de lei que alterou o quadro organizacional, administrativo e de pessoal]. "Fazia no mínimo uns 20 anos que se falava nessa mudança. Não é uma crítica aos ex-vereadores, mas é um projeto difícil de ser tratado, que tem que ter bastante consciência".

Ele disse ainda acreditar que em um médio prazo a nova estrutura atenderá adequadamente as necessidades exigidas pela evolução. "Essa reestruturação era uma necessidade", disse Bernardi, que também não descartou uma alteração futura no projeto, caso se mostre necessário, revertendo o cargo de diretor-geral agora aprovado em cargo comissionado para uma função efetiva da Casa, com aprovação em concurso público.



Câmara Mun de Pato Branco
Fls 89
Visto

Presidente da Câmara explica readequação

O presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Carlinhos Polazzo, respondeu à reportagem quanto aos questionamentos feitos após a primeira sessão de apreciação do projeto de lei 166/2007, que dispõe da estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Casa. Na edição de ontem, ele não pôde responder em razão de compromissos pessoais.

Por meio de sua assessoria, Polazzo afirmou que sobre aos critérios (necessidades) de criação das vagas "optou-se em remodelar a estrutura organizacional da câmara, no intuito de modernizá-la e adaptá-la às atuais demandas das atividades legislativas da Casa", lembrou que a atual estrutura organizacional foi montada em 1995.

Segundo Polazzo, "as vagas foram criadas para atender à nova estrutura organizacional, uma vez que o princípio adotado foi a departamentalização das atividades internas e, por sua vez, a setorização de assuntos específicos que envolvem a atividade administrativa, financeira, legislativa, comunicativa e jurídica". Ainda de acordo com o presidente, "mesmo com a criação de vagas, a estrutura de pessoal ficou extremamente enxuta, se comparadas a câmaras que adotam o sistema de departamentalização e setorização dos serviços".

Questionado quanto ao que foi determinante para estabelecer cargo comissionado e efetivo, o presidente da Casa afirmou ter sido "a natureza do cargo. Obviamente que se o cargo é de representação da Instituição em si, é caso de lotação por servidor de provimento efetivo, ao passo que se por sua natureza o cargo é de assessoramento, direção e chefia, é caso típico de lotação por servidor de provimento em comissão", e pontuou que essa divisão de naturezas está prevista na Constituição Federal.

Sobre o que talvez seja um dos pontos mais polêmicos do projeto, a criação do cargo de diretor-geral como cargo comissionado e não cargo efetivo, Polazzo disse que "o cargo de diretor-geral é tipicamente de confiança do presidente da Casa, em que exercerá função de direção dos departamentos".

Ainda de acordo com o presidente, "os coordenadores dos departamentos [criados pelo projeto de lei] se reportarão ao diretor-geral, que por sua vez se reportará ao presidente, tendo em vista a confiança inerente aos cargos de provimento em comissão. Pensar diferente comprometeria a própria razão da nova estrutura organizacional e administrativa da Câmara. Todas as Câmaras que adotam este sistema organizacional – diga-se de passagem, a maioria dos Legislativos – preveem o cargo de diretor-geral como sendo de provimento em comissão".

Com relação aos benefícios trazidos pela proposta de reorganização da estrutura administrativa, o presidente resumiu: "A modernização e o atendimento às atuais demandas das atividades administrativas, legislativas, parlamentares, financeiras e jurídicas. Afinal, as demandas pensadas no ano de 1995 certamente são diferentes das demandas atuais, 22 anos após".

Já analisando os gastos da atual composição e da estrutura aprovada, ele afirmou que "atualmente o valor gasto total é de R$ 245.148,58. Em 2018, esse valor será de R$ 255.073,55, considerando as atuais lotações".



Dos cargos criados, três dependerão de concurso público

As considerações referentes às novas remunerações dos assessores parlamentares foram baseadas, segundo Polazzo, em estudo das estruturas de câmaras com um porte semelhante ao de Pato Branco.

Segundo ele, "observou-se que praticamente todas têm lotados em cada gabinete dos vereadores um assessor parlamentar e um estagiário, ou dois assessores parlamentares, ou dois assessores parlamentares e dois estagiários, além de que quase todos os Legislativos têm um número de vereadores máximos permitidos pelo art. 29, IV, da CF – no caso de Pato Branco, a Constituição Federal permitiria ter 17 vereadores, sendo que atualmente são no número de 11."

"Após conversa entre os vereadores, optou-se em aumentar as atribuições dos assessores parlamentares para fazer frente à estrutura organizacional proposta do que ampliar o número de vagas do referido cargo, ou até mesmo proceder a contratação de estagiários", disse ele, completando, "com o incremento das atribuições dos assessores parlamentares, obviamente e nada mais justo que houvesse o aumento de seus vencimentos, o que motivou a proposta de elevação no montante de R$ 900,00."

Polazzo e a assessoria concluíram respondendo que "a Câmara Municipal gasta — mesmo considerando a nova estrutura organizacional – menos de 2% do orçamento permitido com pessoal (quando o limite constitucional para o caso de Pato Branco é 6%). Somos um Poder enxuto, com poucos e limitados gastos, tanto é que neste ano devolveremos uma quantia superior a R$ 3 milhões ao Executivo".



Câmara Mun de Pato Branco Fls. 90 Visto

PROJETO DE LEI Nº 166/2017

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

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

I – pelos vereadores;

II – pelos órgãos de deliberação:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 91
Visto

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

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

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

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

I – a Procuradoria Jurídica;

II – o Controle Interno;

III – a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls 92 Visto

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

I – na Procuradoria Jurídica:

a) dois cargos de Procurador Legislativo;

II – no Departamento Administrativo:

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

III – no Departamento Contábil:

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

IV – no Departamento Legislativo:

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

V – no Departamento de Comunicação:

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

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 93
Visto

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

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

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

V. supervisionar os processos administrativos disciplinares;

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

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

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

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

Seção II
Do Controle Interno

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

Seção III
Da Diretoria-Geral

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

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

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

I – Administrativo;

II – Contábil;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 94
Visto

III – Legislativo;

IV – Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

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

I – Ao **Setor de Administração:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) elaborar as certidões requeridas relativas ao departamento administrativo;

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

l) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas utilizados;

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 95
Visto

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

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

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

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

II – Ao **Setor de Recepção:**

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

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

c) zelar pelos bens patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

j) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

k) oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

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

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

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

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 96
Visto

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

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

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 97
Visto

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

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

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

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

x) desempenhar outras tarefas correlatas à área.

IV – Ao **Setor de Licitação**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls 98 Visto

c) efetuar pesquisa mercadológica;

d) manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

i) orientar e organizar o calendário de compras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câm. Mun. de Pato Branco Fls. 99 Visto

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

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

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

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

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

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

Subseção II
Do Departamento Contábil

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

I – Ao Setor de **Contabilidade:**

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

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

c) controlar as transferências mensais enviadas pelo Poder Executivo;

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

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

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

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

h) executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 100
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 101
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Ao Setor **Financeiro**:

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

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

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

d) manter e controlar os saldos bancário, conferir os respectivos extratos e saldos;

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

f) manter atualizada a conciliação bancária.

IV – Ao Setor de **Patrimônio:**

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 102
Visto

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

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

d) controlar vencimento de garantias, seguros e serviços;

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

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

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

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

i) registrar os bens adquiridos na contabilidade;

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

Subseção III
Do Departamento Legislativo

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

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

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

c) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 103
Visto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

o) registrar os requerimentos e respostas recebidas;

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

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

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

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 104
Visto

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

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

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

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

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

I – Ao Setor de **Jornalismo**:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) coordenar e auxiliar o desenvolvimento das campanhas publicitárias;

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

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

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 105
Visto

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

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

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

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

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

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

II – Ao Setor de **Cerimonial**:

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

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

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

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

e) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

f) programar e organizar visitas oficiais;

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

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

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

j) executar e coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 106
Visto

legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câmara Mun de P
Fls. 101
Visto

Departamentos;

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

IV - Ao Setor **TV Câmara:**

a) coordenar as atividades relativas à TV Câmara;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) coordenar campanhas publicitárias junto a TV Câmara.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

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

Câmara Mun de Pato Branco Fls 101 Visto

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

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

§ 2º O cargo de Administrador fica em extinção, mantendo-o até o desligamento do servidor lotado no respectivo cargo.

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Jornalista e Técnico em Comunicação com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos I e III, desta Lei.

Art. 19. Serão procedidos o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de provimento efetivo previsto nesta Lei, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de: Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar, com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos II e IV.

Parágrafo único. Será realizado o reenquadramento dos servidores já lotados nos cargos de provimento em comissão com a mesma nomenclatura que os da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 22. Quando estiverem lotados mais de um servidor na Procuradoria Jurídica e nos Departamentos a que se referem o art. 8º, será nomeado um coordenador.

Parágrafo único. O exercício de cargo de confiança de coordenador de que trata o *caput* dar-se-á por servidor efetivo, detentor de diploma de curso superior, mediante o acréscimo, a título de função gratificada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 109
Visto

Art. 23. Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 5% (cinco por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. Os órgãos de apoio e de execução, os departamentos e os setores da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências, de independência funcional e na posição de cada órgão e departamento constante do organograma geral da Câmara Municipal, conforme anexo V, desta Lei.

Art. 25. O servidor efetivo poderá requerer à Presidência a diminuição temporária da carga horária semanal de 40 horas para 30 ou 20 horas, com a redução proporcional dos vencimentos, desde que observado o interesse público e que não seja prejudicado os trabalhos político-administrativos da Câmara.

§ 1º Deferido o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao deferimento.

§ 2º O pedido será indeferido se a redução importar em prejuízo ao bom andamento do serviço público e/ou não observar o interesse da administração.

§ 3º A redução da carga horária poderá ser revogada a pedido do servidor ou por interesse da Administração devidamente motivado.

Art. 26. O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no *caput*, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

Art. 27. A Comissão Especial de Ética Parlamentar é constituída caso a caso, sendo regida pela Resolução nº 13, de 4 de dezembro de 2001.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 10
Visto

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Esta Lei é de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Carlinho Antonio Polazzo – PROS (Presidente); Rodrigo José Correia – PSC (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza – PSD (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan – PP (2º Secretário).

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Piso Inicial	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento efetivo	Agente de Apoio	Ensino Fundamental II	40 horas semanais	*	04
	Assistente em Gestão	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Técnico Legislativo "I"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	04
	Técnico Legislativo "II"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	06
	Técnico em Comunicação	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Analista Legislativo	Ensino superior (formação em Direito)	40 horas semanais	*	01
	Analista em Informática	Ensino superior (formação na área de informática)	40 horas semanais	*	01
	Jornalista	Ensino superior (formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	40 horas semanais	*	01
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	40 horas semanais	*	02
	Procurador Legislativo	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	40 horas semanais	*	02
				TOTAL	23

*Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Inicial	NUMERO DE VAGAS OCUPADAS
Cargos de provimento efetivo	Administrador	Ensino superior (formação em Administração, inscrito no CRA)	40 horas semanais	*	01

*Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013

Câm. Mun. de Pato Branco
Fls. 112
Visto

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 2	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				16

Símbolo dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	10.810,00
CC 2	4.670,00
CC 3	4.230,00
CC 4	3.960,00

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 113
Visto

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR

a) Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades do Departamento Administrativo do Poder Legislativo;

b) orientar a criação de arquivos de dados, visando agilizar os trabalhos administrativos;

c) receber as requisições de aquisição de materiais ou equipamentos ou de prestação de serviços procedendo a conferência da descrição do objeto, quantidades e afins, assim como a disponibilidade dos mesmos na Câmara e a necessidade da contratação, enviando ao Presidente para conhecimento e deferimento da requisição;

d) realizar levantamento das necessidades dos departamentos e programar a aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

e) confirmar a contratação e solicitar os materiais, equipamentos ou serviços após a homologação da contratação pelo Presidente;

f) determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos do Regimento e da Lei Orgânica Municipal;

g) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

h) estudar e discutir juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

i) orientar o controle do setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

j) fornecer certidões de interesse do Departamento Administrativo, quando solicitadas;

k) coordenar e fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

l) proceder estudos e sugerir medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 114
Visto

m) distribuir os serviços com o pessoal lotado no Departamento Administrativo;

n) executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento Administrativo por motivo de qualquer natureza;

o) prestar informações e assessoramento técnico da competência administrativa;

p) elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

q) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

r) supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos;

s) orientar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores ligados ao Departamento Administrativo;

t) coordenar e manter arquivos de documentos relacionados ao Departamento Administrativo;

u) efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.A.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 115
Visto

AGENTE DE APOIO

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservação e boa aparência;

c) efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;

d) limpar utensílios e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;

e) priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;

f) manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

g) coletar lixo acondicionando em local apropriado;

h) relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los superior hierárquico;

i) executar serviços de jardinagem;

j) executar atividades de copa: café, chá, chimarrão a critério do superior hierárquico e ajudar a organizar e servir os eventos realizados pela Câmara;

k) executar todos os serviços relacionados com a cozinha, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;

l) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

m) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

n) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

o) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

p) proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade, controlando o prazo de validade, especialmente os produtos perecíveis;

q) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 116 Visto

de uso cotidiano e solicitar providências necessárias visando solucionar o problema;

r) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

s) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade;

t) verificar ao término do expediente, todos os ambientes em que tenha acesso, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas;

u) manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Poder Legislativo;

v) executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental II

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 117
Visto

ANALISTA EM INFORMÁTICA

a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

c) contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação;

d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

e) efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede;

f) prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware;

g) participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade;

h) participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i) acompanhar a elaboração de projetos de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica;

j) executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

k) instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais;

l) administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

m) implantar sistemas operacionais;

n) definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal;

o) emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade;

p) assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos;

q) criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 119
Visto

r) gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários;

s) levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática;

t) acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições;

u) analisar incidentes e pequenos *bugs* dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte;

v) identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

w) levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

y) promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

z) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior com formação na área de Informática

Mun de Pato Branco
119

ANALISTA LEGISLATIVO

a) Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo;

b) auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

c) dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;

d) auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

e) assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes;

f) prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal;

g) prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

h) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;

i) supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 120
Visto

ASSISTENTE EM GESTÃO

a) Recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

b) controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

c) atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;

d) anotar e entregar recados;

e) manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;

f) organizar e arquivar os jornais diários impressos e on-line e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

g) buscar no Diário oficial, diariamente, publicações oficiais da Câmara Municipal e envia-las por e-mail aos departamentos;

h) classificar e arquivar os documentos da Câmara;

i) manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação, encadernação, digitalização de processos e reproduzir cópias quando necessário;

j) organizar a biblioteca da Câmara facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

k) executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

l) guardar e manter a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

m) receber, conferir e protocolar e expedir a correspondência interna e externa, bem como retirar correspondências nos Correios, encaminhando-os para os departamentos competentes;

n) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, computador, rádio, etc e solicitar as providências necessárias visando solucionar o problema;

o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 121
Visto

p) executar serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Depatarmento Administrativo;

q) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

r) prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;

s) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, de acordo com as atribuições do Departamento Administrativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 122
Visto

CONTADOR

a) Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

b) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

c) exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

d) assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

e) indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;

f) elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora e Departamentos;

g) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos;

h) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

i) efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

j) elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;

k) receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

l) juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;

m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

n) acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

o) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

p) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

q) organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;

Câm de Pato Branco
Fls. 123
Visto

r) operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;

s) alimentar dados relacionados a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;

t) acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

u) acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando: o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa de numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços;

v) solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona;

w) identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;

x) orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício;

y) analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

z) prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;

aa) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

bb) organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

cc) fazer controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, à exoneração e posse de servidores;

dd) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

ee) manter controle de frequência, de horas-extras e de benefícios concedidos aos servidores;

ff) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

gg) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

hh) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 124
Visto

ii) arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área;

jj) promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.C.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 125
Visto

JORNALISTA

a) Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e *releases* para divulgação da Câmara;

b) coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística;

c) realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);

d) trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;

e) zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores;

f) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;

g) realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos;

h) organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

i) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

j) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

l) gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas;

m) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

n) executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma;

o) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;

p) realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 126
Visto

q) redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

r) produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

s) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;

t) organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;

u) auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário;

v) assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;

w) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores;

x) revisar pronunciamentos;

y) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;

z) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;

aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista; ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei 83.284/79, que regulamenta a profissão de Jornalista.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 127
Visto

PROCURADOR LEGISLATIVO

a) Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;

b) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer, quando for o caso;

c) executar funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, ou quando determinado pelo Presidente;

d) auxiliar os Departamentos, Setores e Gabinetes de Vereadores no desempenho de suas atividades burocráticas, em assuntos de interesse jurídico e na orientação dos trabalhos legislativos;

e) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;

f) auxiliar o Departamento Legislativo na compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;

g) auxiliar na elaboração de contratos para obras e serviços, licitações e outros;

h) examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara ou pelas Comissões;

i) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;

j) exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;

k) exarar parecer jurídico nas proposições legislativas quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara;

l) auxiliar na execução das tarefas ligadas ao Departamento Legislativo;

m) supervisionar os aspectos jurídicos de atos e documentos do Poder Legislativo, sugerindo as alterações necessárias.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito - Inscrição na OAB.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

a) Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som;

b) operar equipamento de edição de som e imagem;

c) responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;

d) efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;

e) manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão;

f) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

g) desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres;

h) providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;

i) realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas;

j) colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros;

k) fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas;

l) contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

m) ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição;

n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

o) promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

p) realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão;

q) desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros;

r) recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 129
Visto

s) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

t) elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;

u) redigir correspondências de cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

v) conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;

w) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

x) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

y) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

z) atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

aa) executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

bb) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

cc) participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

dd) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 130
Visto

TÉCNICO LEGISLATIVO I

a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;

b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;

d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre;

e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;

g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;

h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;

j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

k) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;

l) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;

m) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente;

n) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário;

o) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 131
Visto

TÉCNICO LEGISLATIVO II

a) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

b) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil;

c) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente;

d) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

e) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas;

f) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores;

g) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

h) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

i) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminha-las para leitura em plenário;

j) cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno;

k) proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas;

l) organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;

m) redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados;

n) redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;

o) organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;

Câm. Mun. de Pato Branco
Fls. 132
Visto

p) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua;

q) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações;

r) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

s) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;

t) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

u) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;

v) anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite;

w) acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara;

x) elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso);

y) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

z) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio;

aa) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

dd) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo;

ee) efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara;

ff) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 133
Visto

gg) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal;

hh) operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;

ii) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

jj) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

kk) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 134
Visto

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;

b) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;

c) realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;

d) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;

e) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

f) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

g) organizar visitas aos veículos de comunicação;

h) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

i) gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;

j) realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

k) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 135
Visto

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

a) Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;

b) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

c) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, requerimentos, entre outros documentos referentes à Presidência;

d) zelar pela imagem da Presidência;

e) acompanhar o Presidente em eventos internos e externos ou sessões registrando-os através de fotografias e organizar e manter arquivo das mesmas;

f) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

g) assessorar as ações protocolares durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

h) elaborar e enviar matérias para divulgação;

i) criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara Municipal e suas atividades;

j) buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*, fazer relatórios de atividades e de resultados;

k) auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 136
Visto

ASSESSOR JURÍDICO

a) Assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

c) redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara;

d) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência da Câmara;

e) executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara.

INSTRUÇÃO: Nível Superior – Direito (Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil)

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 137
Visto

ASSESSOR PARLAMENTAR

a) Atender a população, anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

b) efetuar pesquisas legislativas de interesse do vereador;

c) assessorar e acompanhar o vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;

d) organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

e) controlar os prazos para emissão de parecer quando o vereador for relator da matéria;

f) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;

g) acompanhar o vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;

h) elaborar Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, requerimentos, indicações e moções, bem como, atas, pareceres e relatórios e outros atos para o desempenho da missão política do vereador, protocolando-os no Departamento indicado, quando for o caso;

i) acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas, inclusive as fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;

j) receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo vereador;

k) manter arquivo físico e digital os documentos produzidos no gabinete do vereador;

l) auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

m) assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões permanentes ou temporárias de que faça parte;

n) organizar, acompanhar e redigir as atas das reuniões e comissões permanentes, que o vereador promover no interesse público;

o) manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 138
Visto

p) agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;

q) manter arquivo, para fins de consulta, as proposições em tramitação e respostas de pedidos de informações;

r) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

s) integrar-se ao Poder Legislativo, colaborando com o andamento dos trabalhos e aos demais assessores e servidores, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;

t) assistir aos trabalhos das comissões permanentes, redigindo as atas das reuniões em que o vereador presidir;

u) zelar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas;

v) executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo vereador.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 139
Visto

CHEFE DE GABINETE

a) Assistir o presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

b) encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

c) tomar decisões administrativas quando ausente o presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

d) controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

e) receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao presidente.

f) assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

g) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

h) coordenar a agenda do presidente;

i) receber e encaminhar documentos a serem despachados pelo presidente;

j) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

k) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete da presidência, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

l) organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete da presidência, mantendo-os atualizados;

m) acompanhar e assessorar o presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;

n) requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;

o) zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o Gabinete da Presidência;

p) manter em arquivo digital os documentos produzidos no Gabinete da Presidência;

q) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 140
Visto

DIRETOR-GERAL

a) Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

b) oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

c) verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

d) autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

e) supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido ao presidente ou a outro órgão interno;

f) expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

g) propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

h) promover reuniões com os departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos do Poder Legislativo;

i) propor juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

j) encaminhar, ao final da sessão legislativa, ao Presidente da Câmara relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

k) acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

l) propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

m) participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;

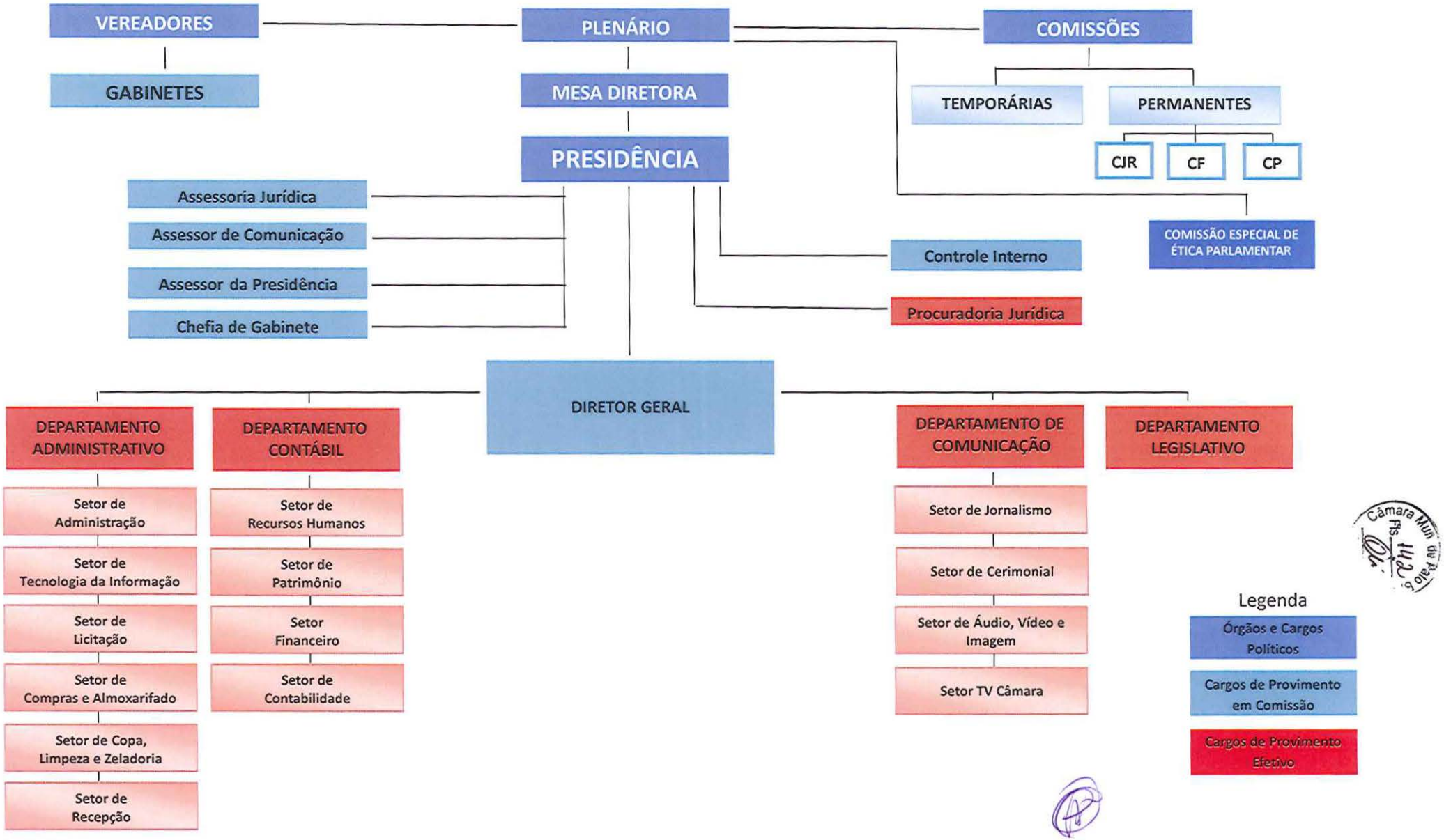
n) organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados aos gabinetes dos vereadores;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 141
Visto

o) acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior

ANEXO V



Câmara Mun de Pato Fls 1142

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 143 Visto

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

SECRETARIA DE GABINETE
LEI Nº 5.060, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei disciplina a estrutura de organização, de administração e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, representada pelo organograma constante do Anexo V, é constituída:

I – pelos vereadores;

II – pelos órgãos de deliberação:

Plenário;

Comissões Permanentes e Temporárias;

Mesa Diretora;

Comissão Especial de Ética Parlamentar.

III – pelos órgãos de apoio e de execução de atribuições político-administrativas:

Gabinetes;

Setores de auxílio parlamentar;

Departamentos e setores de auxílio administrativo e técnico.

Art. 3º Os órgãos de deliberação têm sua regulamentação no Regimento Interno da Casa e em demais atos normativos isolados.

Art. 4º Os cargos do quadro de pessoal, constituído por servidores de provimento efetivo e de provimento em comissão, são os mantidos, criados, transformados e colocados em extinção conforme esta Lei, constantes dos Anexos I e II, contendo o grupo ocupacional, símbolo e descrição do cargo, número de vagas, grau de escolaridade exigida, carga horária e vencimento.

Art. 5º As atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º São órgãos de apoio ao desempenho de atribuições inerentes ao mandato eletivo:

I – o Gabinete da Presidência, com um cargo de Chefe de Gabinete, um cargo de Assessor da Presidência e um cargo de Assessor Jurídico;

II – os Gabinetes dos Vereadores, constituídos individualmente, com um cargo de Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. As atividades nos Gabinetes dos Vereadores são dirigidas, coordenadas e controladas pelo titular do mandato eletivo, que fará observar os princípios administrativos, as disposições desta Lei e as normas de organização e administração geral da Câmara Municipal.

Art. 7º São órgãos de apoio e de execução de atribuições do Plenário, das Comissões, dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Presidente:

I – a Procuradoria Jurídica;

II – o Controle Interno;

III – a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:

Administrativo;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 144 Visto

Contábil;
Legislativo;
Comunicação.
§ 1º A estrutura interna do Departamento Administrativo a que se refere a alínea 'a' do inciso III, é composta pelos setores de:
Administração;
Recepção;
Tecnologia da Informação;
Licitação;
Compras e Almoxarifado;
Copa, Limpeza e Zeladoria.
§ 2º A estrutura interna do Departamento Contábil a que se refere a alínea 'b' do inciso III, é composta pelos setores de:
Contabilidade;
Recursos Humanos;
Patrimônio;
Financeiro.
§ 3º A estrutura interna do Departamento de Comunicação a que se refere a alínea 'd' do inciso III, é composta pelos setores de:
Jornalismo;
Cerimonial;
Áudio, vídeo e imagem;
TV Câmara.
Art. 8º A Procuradoria Jurídica e os Departamentos a que se referem o artigo anterior serão compostos pelos seguintes cargos de provimento efetivo:
I – na Procuradoria Jurídica:
dois cargos de Procurador Legislativo;
II – no Departamento Administrativo:
um cargo de Administrador;
um cargo de Assistente em Gestão;
um cargo de Técnico Legislativo I;
dois cargos de Técnico Legislativo II;
quatro cargos de Agente de Apoio;
um cargo de Analista em Informática.
III – no Departamento Contábil:
dois cargos de Contador;
um cargo de Técnico Legislativo II.
IV – no Departamento Legislativo:
três cargos de Técnico Legislativo I;
três cargos de Técnico Legislativo II;
um cargo de Analista Legislativo.
V – no Departamento de Comunicação:
um cargo de Jornalista;
um cargo de Técnico em Comunicação.
Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á em consonância com as necessidades de cada Departamento e da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

• orientar, quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
• elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas quando exigidos pela legislação;
• propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;
• elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
• supervisionar os processos administrativos disciplinares;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 145 Visto

• assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;
• dar auxílio ao Departamento Legislativo quanto da análise jurídica de proposições legislativas;
• dar auxílio ao Departamento Administrativo nas questões administrativas da Câmara Municipal;
• outras que lhe sejam definidas regimentalmente ou em regulamento interno.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 10. O Controle Interno da Câmara Municipal será coordenado por servidor efetivo nomeado em ato próprio, tendo como regulamentação e atribuições o constante da Resolução nº 5, de 5 de junho de 2007.

Seção III
Da Diretoria-Geral

Art. 11. A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos respectivos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o Presidente, as Comissões e os Vereadores.

Art. 12. A estrutura interna da Diretoria-Geral é integrada por Departamentos, acrescida dos setores de apoio ao exercício das atividades legislativas, que são órgãos encarregados dos serviços administrativos e burocráticos da Câmara, dentro de sua especialidade, e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único. Integram a Diretoria-Geral os seguintes Departamentos:
I – Administrativo;
II – Contábil;
III – Legislativo;
IV – Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 13. Ao **Departamento Administrativo**, compete as atribuições, relacionadas às atividades de administração, recepção, atendimento telefônico, informática, licitações, compras, almoxarifado, copa, limpeza e zeladoria, e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pela Diretoria-Geral, cabendo especificamente:

I – Ao **Setor de Administração:**
elaborar, expedir e controlar a correspondência oficial relativas ao departamento;
protocolar expediente interno e externo, dando o devido encaminhamento;
manter a guarda e conservação de documentos oficiais e matérias jornalísticas referentes ao Poder Legislativo;
cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
manter atualizado, organizar, conservar e atender às solicitações de material bibliográfico e exercer o controle da cessão ou empréstimo;
orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção do controle de material;
administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do departamento administrativo;
elaborar editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades;
promover a publicidade dos atos oficiais, na íntegra ou em forma de extrato;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 146 Visto

elaborar as certidões requeridas relativas ao departamento administrativo;
dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços contratados;
atualizar e garantir o desempenho dos sistemas utilizados;
garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;
promover a atualização permanente das informações no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
planejar, juntamente com o Departamento de Comunicação, o sítio eletrônico da Câmara;
dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
disponibilizar informações para divulgação das atividades legislativas nos meios de comunicação social.

II – Ao **Setor de Recepção:**

recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;
controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
zelar pelos bens patrimoniais;
prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
receber a correspondência entregue no prédio e direcioná-la aos destinatários;
solicitar ao coordenador do departamento, suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades;
atender com eficácia as chamadas telefônicas internas e externas;
executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
emitir relatórios de ligações telefônicas através do software específico;
operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

III – Ao **Setor de Tecnologia da Informação**:
dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;
definir e planejar modificações do sítio eletrônico do Legislativo com o concurso de todos os departamentos;
atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico do Legislativo;
disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;
administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
zelar pela manutenção e orientação aos servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários, nos aspectos de hardware e software, repassando a estes instruções para o uso adequado e assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
manter e reparar os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 147
Visto

orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga e equipamentos de informática;
manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;
identificar problemas na rede, detectando os defeitos e quando necessário solicitar a visita de assistência técnica;
auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;
testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
instalar softwares, proceder a upgrade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;
contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede, como senhas;
providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
desempenhar outras tarefas correlatas à área.

IV – Ao **Setor de Licitação**:
levantar informações e dados para aquisição de bens, produtos e serviços e elaborar os procedimentos de compras, assim como os editais vinculados a estas aquisições;
preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo as pesquisas mercadológicas e elaborar os editais de licitação, com o auxílio dos demais setores e departamentos;
elaborar contratos de aquisição de bens, produtos e serviços, oriundos de procedimentos de compras;
observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e informando o Fiscal do Contratos quando da observação de alguma irregularidade;
elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos e aditivos firmados pela Câmara;
executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

V – Ao **Setor de Compras e Almoxarifado**:
orientar e acompanhar a elaboração das requisições de aquisições de bens, produtos e serviços, verificando a conformidade das requisições encaminhadas ao departamento;
confirmar a necessidade das requisições assim como realizar o levantamento da mesma necessidade para outros servidores e almoxarifado, de forma a aproveitar o mesmo procedimento de compra;
efetuar pesquisa mercadológica;
manter atualizado o cadastro de fornecedores;
verificar a disponibilidade financeira para a aquisição de bens, produtos e serviços;
encaminhar mapa comparativo de preços juntamente com originais de propostas de orçamentos ao Diretor-Geral para aprovação de valores;
zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências contidas no procedimento de compra;
efetuar pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de

Câmara Mun de Pato Branco Fls 148 Visto

preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;
orientar e organizar o calendário de compras;
realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando o Diretor-Geral com prévia antecedência;
examinar, conferir e receber, em conjunto com a Comissão de Recebimento de Bens, quando for o caso, os bens, produtos e serviços adquiridos;
efetuar o fornecimento e controle de distribuição dos materiais aos gabinetes e departamentos;
manter um setor de almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais, e efetuando o levantamento de necessidade de sua reposição.

VI – Ao **Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria**:
zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
colaborar nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade;
solicitar a reposição do estoque de materiais destinados à limpeza e conservação do prédio, informando à Coordenação do Departamento com prévia antecedência;
requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza, especialmente os produtos perecíveis;
atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos e repor seus insumos, quando for necessário.

Subseção II
Do Departamento Contábil

Art. 14. Ao **Departamento Contábil** compete as atribuições relacionadas a registros, controles, manutenção e elaboração de relatórios contábeis e de numerário, controle financeiro da tesouraria, controles e variações patrimoniais e orçamentárias, assim como os registros, movimentações e guarda de documentos do setor de recursos humanos, cabendo especificamente aos setores:

I – Ao Setor de **Contabilidade:**
proceder aos lançamentos e movimentações, de acordo com o plano de contas contábil, registrando e controlando as variações contábeis e as dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos;
controlar as transferências mensais enviadas pelo Poder Executivo;
elaborar mensalmente balancetes e demonstrativos, mantendo em funcionamento sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas e balanços conforme legislação em vigor;
apoiar e colaborar nos trabalhos desenvolvidos pela comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

emitir empenhos e ordens de pagamento e promover liquidações e controles do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 149 Visto

executar a escrituração de livros e fichas contábeis;

emitir parecer técnico sobre matéria contábil e orçamentária quando solicitado;

prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza contábil;

elaborar com o apoio dos demais departamentos e da mesa diretora o Plano-Plurianual, a Lei de Diretrizes e o Orçamento do Poder Legislativo para ser incluído na proposta do Município;

manter e controlar os saldos das dotações orçamentárias da Câmara Municipal;

orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;

emitir parecer técnico e relatório, atendendo consultas e prestar informações de natureza orçamentária quando solicitadas;

prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza orçamentária.

II – Ao Setor de **Recursos Humanos**:

fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;

encaminhar mensalmente informações municipais através de sistemas de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;

registrar, controlar, elaborar e calcular à folha de pagamento, assim como à concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes, procedendo os descontos legais e os autorizados individualmente, mantendo registros atualizados;

participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;

sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, com anuência do Diretor-Geral e Departamentos;

elaborar atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas quando necessárias;

providenciar documentação, redigir termo de posse e recolher informações necessárias a admissão, exoneração e posse de servidores;

providenciar a convocação de vereadores suplentes, quando for o caso e os respectivos termos de posse;

apresentar anual, conforme legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 150

elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal, mantendo sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação;

disponibilizar mensalmente os holerites de pagamentos a servidores e vereadores;

zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matérias relacionadas a recursos humanos;

controlar e propor as avaliações de desempenho funcionais e periódicas juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho, sugerindo promoções conforme legislação em vigor;

sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

prestar contas junto ao Tribunal de Contas do Estado-TCE dos concursos realizados e suas contratações, assim como encaminhar documentação das aposentadorias dos servidores efetivos do Legislativo Municipal.

III – Ao Setor **Financeiro**:

registrar o recebimento dos valores enviados pelo Executivo Municipal nos termos da legislação em vigor e mantê-los em conta bancária;

efetuar pagamentos de despesas com terceiros, inclusive dos vencimentos dos servidores e vereadores, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

efetuar depósitos e transferências bancárias de valores em poder da Câmara Municipal, obedecidas as determinações do Presidente;

manter e controlar os saldos bancário, conferir os respectivos extratos e saldos;

prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza financeira;

manter atualizada a conciliação bancária.

IV – Ao Setor de **Patrimônio:**

promover a identificação e registros dos bens móveis e imóveis;

controlar, verificar, atualizar, alterar e transferir dados referentes a avaliação, localização, classificação, situação e estado de conservação dos bens patrimoniais;

elaborar termos/relatórios referentes aos bens patrimoniais (termos de responsabilidade, termos de permissão de uso);

controlar vencimento de garantias, seguros e serviços;

elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, com auxílio da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, juntamente com a prestação de contas;

orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 151 Visto

executar atividades ou serviços relacionados ao Patrimônio, bem como a manutenção de registro atualizado dos bens patrimoniais;

efetuar, em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;

registrar os bens adquiridos na contabilidade;

prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza patrimonial.

Subseção III
Do Departamento Legislativo
Art. 15. Ao **Departamento Legislativo** compete elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e pelo assessoramento do Plenário, da Mesa Executiva, do Presidente e das próprias Comissões, competindo-lhe as seguintes atribuições:

desempenhar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal;

elaborar a redação final dos projetos aprovados e encaminha-los para sanção;

controlar os prazos para sanção ou promulgação;

manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e de contas do Executivo Municipal com todos os documentos do processo legislativo;

formatar o texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara Municipal a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, de decretos legislativos e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

receber vetos aos projetos de lei, encaminhando-os para tramitação e controlar o prazo;

apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento necessário;

providenciar o controle de frequência dos vereadores encaminhando para o Departamento Contábil;

alimentar e manter atualizado, o cadastro de todas as normas legislativas, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 152 Visto

prestar atendimento ao público interno e externo referente à tramitação dos projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

elaborar ofícios oriundos de indicações, moções, pedidos de informações e requerimentos;

elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

registrar os requerimentos e respostas recebidas;

auxiliar na elaboração de relatório final emitido pelas comissões especiais e especiais de inquérito;

elaborar atas das reuniões e oitivas das comissões especiais e especiais de inquérito;

elaborar pareceres especializados emitidos pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

elaborar projetos de lei ordinária e complementar, resoluções, decretos legislativos, de alterações da Lei Orgânica Municipal visando regular as matérias de competência do Município e do Legislativo;

elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes que ocorram no Plenário ou fora dele;

coordenar e estabelecer normas internas para o trabalho dos assessores parlamentares;

dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

Art. 16. Ao **Departamento de Comunicação** compete as atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de jornalismo, criação de peças publicitárias, cerimonial, mídias eletrônicas, áudio, vídeo e imagem, além das atividades relacionadas a TV Câmara, cabendo especificamente:

I – Ao Setor de **Jornalismo**:

definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal, juntamente com os demais setores do departamento;
promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

Fls. 153

promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

propor, em ação conjunta com o Diretor-Geral e os Departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

definição da política de comunicação interna e externa a ser adotada pela Câmara Municipal;

coordenar e auxiliar o desenvolvimento das campanhas publicitárias;

preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

desenvolver estratégias, criar "releases", artigos, notas, sugestões de pautas;

contatar jornalistas para ações de interesse da Câmara Municipal, agendando entrevistas e convidando para eventos;

organizar e conservar o arquivo jornalístico de matérias veiculadas nos diversos órgãos da imprensa;

promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

supervisionar as gravações, transmissões online, imagem, som, internet, áudio e vídeo das sessões.

II – Ao Setor de **Cerimonial**:
organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

conduzir cerimoniais oficiais, elaborando os roteiros das solenidades e demais eventos, de acordo com o protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e outros eventos promovidos pela Câmara;

recepcionar e encaminhar autoridades, convidados e visitantes em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;

elaborar o calendário anual das atividades solenes;

programar e organizar visitas oficiais;

atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 154 Visto

organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

executar e coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

realizar, quando solicitado, a transcrição integral de pronunciamentos das solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;

realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – Ao Setor de **Áudio, Vídeo e Imagem:**
definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Tecnologia da Informação;

propor com os demais departamentos novos serviços digitais aos internautas;

coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no sítio eletrônico da Câmara;

receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

planejar e coordenar os serviços de fotografia mantendo os respectivos arquivos devidamente catalogados e armazenados;

definir em ação conjunta com o Setor de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

executar serviços de imagem, áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido, mantendo em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos;

instalar e manter em funcionamento microfones, equipamentos de vídeo, multimídia e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

definir o planejamento do sítio eletrônico juntamente com os demais Departamentos;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 155 Visto

desenvolver a arte de convites, certificados, moções e outras artes que sejam necessárias, atendendo os interesses dos departamentos.

IV - Ao Setor **TV Câmara:**
coordenar as atividades relativas à TV Câmara;

produzir, criar, elaborar, programar e exercer responsabilidade técnica de tudo que irá ao ar durante a exibição de programas, sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, audiências públicas, acompanhando parlamentares e outros que participarem da programação;

projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e programas de cunho institucional;

relacionar-se com a TV Assembleia no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara, bem como manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da linha de programação;

manter relações com outras entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação de acordo com a finalidade do Poder Legislativo local, além de manter a audiência com outras programação de interesse geral da população;

gravar, produzir, e finalizar programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada um dos programas a serem produzidos, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos da TV Câmara;

promover ações de divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

propor ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional junto a TV Câmara;

coordenar campanhas publicitárias junto a TV Câmara.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

Art. 17. Para efeitos de concurso público realizado por cada servidor, os cargos de provimento efetivo previstos na Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e suas alterações, ficam assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO
Administrador	Administrador
Agente de Apoio	Agente de Apoio
Assistente em Gestão I	Assistente em Gestão
Assistente em Gestão II	Técnico Legislativo I
Assistente em Gestão III	Técnico Legislativo II
Assistente em Informática	Analista em Informática
Contador	Contador
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo

§ 1º As atribuições dos cargos acima estão descritas no Anexo III, desta Lei.

§ 2º O cargo de Administrador fica em extinção, mantendo-o até o desligamento do servidor lotado no respectivo cargo.

Câmara Mun de Pato Branco Fls 156 Visto

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Jornalista e Técnico em Comunicação com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos I e III, desta Lei.

Art. 19. Serão procedidos o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de provimento efetivo previsto nesta Lei, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de: Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar, com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos II e IV.

Parágrafo único. Será realizado o reenquadramento dos servidores já lotados nos cargos de provimento em comissão com a mesma nomenclatura que os da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 22. Quando estiverem lotados mais de um servidor na Procuradoria Jurídica e nos Departamentos a que se referem o art. 8º, será nomeado um coordenador.

Parágrafo único. O exercício de cargo de confiança de coordenador de que trata o *caput* dar-se-á por servidor efetivo, detentor de diploma de curso superior, mediante o acréscimo, a título de função gratificada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 5% (cinco por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. Os órgãos de apoio e de execução, os departamentos e os setores da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências, de independência funcional e na posição de cada órgão e departamento constante do organograma geral da Câmara Municipal, conforme anexo V, desta Lei.

Art. 25. O servidor efetivo poderá requerer à Presidência a diminuição temporária da carga horária semanal de 40 horas para 30 ou 20 horas, com a redução proporcional dos vencimentos, desde que observado o interesse público e que não seja prejudicado os trabalhos político-administrativos da Câmara.

§ 1º Deferido o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao deferimento.

§ 2º O pedido será indeferido se a redução importar em prejuízo ao bom andamento do serviço público e/ou não observar o interesse da administração.

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 157 Visto

§ 3º A redução da carga horária poderá ser revogada a pedido do servidor ou por interesse da Administração devidamente motivado.

Art. 26. O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no *caput*, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

Art. 27. A Comissão Especial de Ética Parlamentar é constituída caso a caso, sendo regida pela Resolução nº 13, de 4 de dezembro de 2001.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Esta Lei é de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo José Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário).

Gabinete do Prefeito, 8 de dezembro de 2017

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Piso Inicial	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento efetivo	Agente de Apoio	Ensino Fundamental II	40 horas semanais	*	04
	Assistente em Gestão	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Técnico Legislativo "I"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	04
	Técnico Legislativo "II"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	06
	Técnico em Comunicação	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Analista Legislativo	Ensino superior (formação em Direito)	40 horas semanais	*	01
	Analista em Informática	Ensino superior (formação na área de informática)	40 horas semanais	*	01
	Jornalista	Ensino superior (formação em	40 horas semanais	*	01

Câmara Mun de Pato Branco Fls 158 Visto

		Jornalismo ou Comunicação Social)			
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	40 horas semanais	*	02
	Procurador Legislativo	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	40 horas semanais	*	02
	TOTAL				23

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013**

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Inicial	NUMERO DE VAGAS OCUPADAS
Cargos de provimento efetivo	Administrador	Ensino superior (formação em Administração, inscrito no CRA)	40 horas semanais	*	01

***Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.**

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 2	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				16

Símbolo dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	10.810,00
CC 2	4.670,00
CC 3	4.230,00
CC 4	3.960,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS ADMINISTRADO

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 159 Visto

Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades do Departamento Administrativo do Poder Legislativo;

orientar a criação de arquivos de dados, visando agilizar os trabalhos administrativos;

receber as requisições de aquisição de materiais ou equipamentos ou de prestação de serviços procedendo a conferência da descrição do objeto, quantidades e afins, assim como a disponibilidade dos mesmos na Câmara e a necessidade da contratação, enviando ao Presidente para conhecimento e deferimento da requisição;

realizar levantamento das necessidades dos departamentos e programar a aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

confirmar a contratação e solicitar os materiais, equipamentos ou serviços após a homologação da contratação pelo Presidente;

determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos do Regimento e da Lei Orgânica Municipal;

supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

estudar e discutir juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

orientar o controle do setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

fornecer certidões de interesse do Departamento Administrativo, quando solicitadas;

coordenar e fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

proceder estudos e sugerir medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

distribuir os serviços com o pessoal lotado no Departamento Administrativo;

executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento Administrativo por motivo de qualquer natureza;

prestar informações e assessoramento técnico da competência administrativa;

elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 160 Visto

orientar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores ligados ao Departamento Administrativo;

coordenar e manter arquivos de documentos relacionados ao Departamento Administrativo;

efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.A.

AGENTE DE APOIO

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservação e boa aparência;

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 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 superior hierárquico;

executar serviços de jardinagem;

executar atividades de copa: café, chá, chimarrão a critério do superior hierárquico e ajudar a organizar e servir os eventos realizados pela Câmara;

executar todos os serviços relacionados com a cozinha, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;

atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

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, controlando o prazo de validade, especialmente os produtos perecíveis;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 161 Visto

identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar providências necessárias visando solucionar o problema;

responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade;

verificar ao término do expediente, todos os ambientes em que tenha acesso, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas;

manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Poder Legislativo;

executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental II

ANALISTA EM INFORMÁTICA

Elaborar e implantar o plano diretor de informática;

dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação;

registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede;

prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware;

participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade;

participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

acompanhar a elaboração de projetos de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica;

executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais;

administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

implantar sistemas operacionais;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 162 Visto

definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal;

emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade;

assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos;

criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);

gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários;

levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática;

acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições;

analisar incidentes e pequenos *bugs* dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte;

identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior com formação na área de Informática

ANALISTA LEGISLATIVO

Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo;

auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;

auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 163 Visto

prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal;

prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;

supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito

ASSISTENTE EM GESTÃO
Recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;

anotar e entregar recados;

manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;

organizar e arquivar os jornais diários impressos e on-line e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

buscar no Diário oficial, diariamente, publicações oficiais da Câmara Municipal e envia-las por e-mail aos departamentos;

classificar e arquivar os documentos da Câmara;

manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação, encadernação, digitalização de processos e reproduzir cópias quando necessário;

organizar a biblioteca da Câmara facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

guardar e manter a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

receber, conferir e protocolar e expedir a correspondência interna e externa, bem como retirar correspondências nos Correios, encaminhando-os para os departamentos competentes;

identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, computador, rádio, etc e solicitar as providências necessárias visando solucionar o problema;

responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo

funcionamento e pela conservação dos mesmos;

executar serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Depatarmento Administrativo;

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;

executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, de acordo com as atribuições do Departamento Administrativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio
CONTADOR

Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

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 e Departamentos;

elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos;

elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

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 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;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 165 Visto

escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;

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 a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;

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, providenciar a documentação necessária 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 frequência, 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;

manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 166 Visto

promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.C.

JORNALISTA

Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e *releases* para divulgação da Câmara;

coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística;

realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);

trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;

zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores;

relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;

realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos;

organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas;

acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma;

exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;

realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;

redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 167 Visto

produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;

organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;

auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário;

assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;

proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores;

revisar pronunciamentos;

zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;

acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;

executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação.

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista; ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei 83.284/79, que regulamenta a profissão de Jornalista.

PROCURADOR LEGISLATIVO

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, quando for o caso;

executar funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, ou quando determinado pelo Presidente;

auxiliar os Departamentos, Setores e Gabinetes de Vereadores no desempenho de suas atividades burocráticas, em assuntos de interesse jurídico e na orientação dos trabalhos legislativos;

atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;

auxiliar o Departamento Legislativo na compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;

auxiliar na elaboração de contratos para obras e serviços, licitações e outros;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 168 Visto

examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara ou pelas Comissões;

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;

exarar parecer jurídico nas proposições legislativas quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara;

auxiliar na execução das tarefas ligadas ao Departamento Legislativo;

supervisionar os aspectos jurídicos de atos e documentos do Poder Legislativo, sugerindo as alterações necessárias.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito - Inscrição na OAB.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som;

operar equipamento de edição de som e imagem;

responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;

efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;

manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão;

efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres;

providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;

realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas;

colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros;

fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas;

contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 169 Visto

ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição;

zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão;

desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros;

recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;

redigir correspondências de cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;

agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

Câmara Mun de Pato Branco Fls 170 Visto

TÉCNICO LEGISLATIVO I

Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;

disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;

inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre;

disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;

manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;

receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;

atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

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;

controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente;

providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário;

executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

TÉCNICO LEGISLATIVO II

Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil;

efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente;

auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 171 Visto

licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas;

manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores;

orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminha-las para leitura em plenário;

cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno;

proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas;

organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;

redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados;

redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;

organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;

digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua;

efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações;

organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;

elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 172 Visto

anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite;

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);

auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio;

desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

auxiliar no controle dec réditos orçamentários encaminhados pelo Executivo;

efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara;

auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;

organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal;

operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;

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;

executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;

relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;

realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 173 Visto

redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;

organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

organizar visitas aos veículos de comunicação;

dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;

realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;

assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, requerimentos, entre outros documentos referentes à Presidência;

zelar pela imagem da Presidência;

acompanhar o Presidente em eventos internos e externos ou sessões registrando-os através de fotografias e organizar e manter arquivo das mesmas;

acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

assessorar as ações protocolares durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

elaborar e enviar matérias para divulgação;

criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara Municipal e suas atividades;

buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*, fazer relatórios de atividades e de resultados;

Câmara Mun de Pato Branco Fls 174 Visto

auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR JURÍDICO
Assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara;

orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência da Câmara;

executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara.

INSTRUÇÃO: Nível Superior – Direito (Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil)

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atender a população, anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

efetuar pesquisas legislativas de interesse do vereador;

assessorar e acompanhar o vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;

organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

controlar os prazos para emissão de parecer quando o vereador for relator da matéria;

elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;

acompanhar o vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;

elaborar Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, requerimentos, indicações e moções, bem como, atas, pareceres e relatórios e outros atos para o desempenho da missão política do vereador, protocolando-os no Departamento indicado, quando for o caso;

acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas, inclusive as fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 175 Visto

receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo vereador;

manter arquivo físico e digital os documentos produzidos no gabinete do vereador;

auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões permanentes ou temporárias de que faça parte;

organizar, acompanhar e redigir as atas das reuniões e comissões permanentes, que o vereador promover no interesse público;

manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse;

agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;

manter arquivo, para fins de consulta, as proposições em tramitação e respostas de pedidos de informações;

zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

integrar-se ao Poder Legislativo, colaborando com o andamento dos trabalhos e aos demais assessores e servidores, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;

assistir aos trabalhos das comissões permanentes, redigindo as atas das reuniões em que o vereador presidir;

zelar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas;

executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo vereador.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

CHEFE DE GABINETE
Assistir o presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

tomar decisões administrativas quando ausente o presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao presidente.

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 176 Visto

assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

coordenar a agenda do presidente;

receber e encaminhar documentos a serem despachados pelo presidente;

assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete da presidência, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete da presidência, mantendo-os atualizados;

acompanhar e assessorar o presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;

requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;

zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o Gabinete da Presidência;

manter em arquivo digital os documentos produzidos no Gabinete da Presidência;

executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

DIRETOR-GERAL
Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido ao presidente ou a outro órgão interno;

expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 177 Visto

propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência;

promover reuniões com os departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos do Poder Legislativo;

propor juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

encaminhar, ao final da sessão legislativa, ao Presidente da Câmara relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;

organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados aos gabinetes dos vereadores;

acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior
O Organograma encontra-se disponível no endereço eletrônico: http://www.patobranco.pr.gov.br/ PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Publicado por:
Ana Cristina Rocha da Silva Piacentini
Código Identificador:EB9EEF8F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/12/2017. Edição 1399
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 178

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 5.060, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei disciplina a estrutura de organização, de administração e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pato Branco, representada pelo organograma constante do Anexo V, é constituída:

I – pelos vereadores;
II – pelos órgãos de deliberação
a) Plenário;
b) Comissões Permanentes e Temporárias;
c) Mesa Diretora;
d) Comissão Especial de Ética Parlamentar.
III – pelos órgãos de apoio e de execução de atribuições político-administrativas:
a) Gabinetes;
b) Setores de auxílio parlamentar;
c) Departamentos e setores de auxílio administrativo e técnico.

Art. 3º Os órgãos de deliberação têm sua regulamentação no Regimento Interno da Casa e em demais atos normativos isolados.

Art. 4º Os cargos do quadro de pessoal, constituído por servidores de provimento efetivo e de provimento em comissão, são os mantidos, criados, transformados e colocados em extinção conforme esta Lei, constantes dos Anexos I e II, contendo o grupo ocupacional, símbolo e descrição do cargo, número de vagas, grau de escolaridade exigida, carga horária e vencimento.

Art. 5º As atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º São órgãos de apoio ao desempenho de atribuições inerentes ao mandato eletivo:

I – o Gabinete da Presidência, com um cargo de Chefe de Gabinete, um cargo de Assessor da Presidência e um cargo de Assessor Jurídico;
II – os Gabinetes dos Vereadores, constituídos individualmente, com um cargo de Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. As atividades nos Gabinetes dos Vereadores são dirigidas, coordenadas e controladas pelo titular do mandato eletivo, que fará observar os princípios administrativos, as disposições desta Lei e as normas de organização e administração geral da Câmara Municipal.

Art. 7º São órgãos de apoio e de execução de atribuições do Plenário, das Comissões, dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Presidente:

I – a Procuradoria Jurídica;
II – o Controle Interno;
III – a Diretoria-Geral, integrada pelos Departamentos:
a) Administrativo;
b) Contábil;
c) Legislativo;
d) Comunicação.

§ 1º A estrutura interna do Departamento Administrativo a que se refere a alínea 'a' do inciso III, é composta pelos setores de:
a) Administração;
b) Recepção;
c) Tecnologia da Informação;
d) Licitação;
e) Compras e Almoxarifado;
f) Copa, Limpeza e Zeladoria.

§ 2º A estrutura interna do Departamento Contábil a que se refere a alínea 'b' do inciso III, é composta pelos setores de:
a) Contabilidade;
b) Recursos Humanos;
c) Patrimônio;
d) Financeiro.

§ 3º A estrutura interna do Departamento de Comunicação a que se refere a alínea 'd' do inciso III, é composta pelos setores de:
a) Jornalismo;
b) Cerimonial;
c) Áudio, vídeo e imagem;
d) TV Câmara.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica e os Departamentos a que se referem o artigo anterior serão compostos pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – na Procuradoria Jurídica:
a) dois cargos de Procurador Legislativo;
II – no Departamento Administrativo:
a) um cargo de Administrador;
b) um cargo de Assistente em Gestão;
c) um cargo de Técnico Legislativo I;
d) dois cargos de Técnico Legislativo II;
e) quatro cargos de Agente de Apoio;
f) um cargo de Analista em Informática.
III – no Departamento Contábil:
a) dois cargos de Contador;
b) um cargo de Técnico Legislativo II.
IV – no Departamento Legislativo:
a) três cargos de Técnico Legislativo I;
b) três cargos de Técnico Legislativo II;
c) um cargo de Analista Legislativo.
V – no Departamento de Comunicação:
a) um cargo de Jornalista;
b) um cargo de Técnico em Comunicação.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á em consonância com as necessidades de cada Departamento e da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica tem as seguintes competências essenciais:

I orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
II elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas quando exigidos pela legislação;
III propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;
IV elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
V supervisionar os processos administrativos disciplinares;
VI assessorar as atividades legislativas e elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;
VII dar auxílio ao Departamento Legislativo quanto da análise jurídica de proposições legislativas;
VIII dar auxílio ao Departamento Administrativo nas questões administrativas da Câmara Municipal;
IX outras que lhe sejam definidas regimentalmente ou em regulamento interno.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 10. O Controle Interno da Câmara Municipal será coordenado por servidor efetivo nomeado em ato próprio, tendo como regulamentação e atribuições o constante da Resolução nº 5, de 5 de junho de 2007.

Seção III
Da Diretoria-Geral

Art. 11. A Diretoria-Geral da Câmara Municipal tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar, de modo geral, os serviços administrativos dos órgãos, distribuindo-os pelos respectivos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Executiva, o Presidente, as Comissões e os Vereadores.

Art. 12. A estrutura interna da Diretoria-Geral é integrada por Departamentos, acrescida dos setores de apoio ao exercício das atividades legislativas, que são órgãos encarregados dos serviços administrativos e burocráticos da Câmara, dentro de sua especialidade, e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único. Integram a Diretoria-Geral os seguintes Departamentos:
I – Administrativo;
II – Contábil;
III – Legislativo;
IV – Comunicação.

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 13. Ao Departamento Administrativo, compete as atribuições relacionadas às atividades de administração, recepção, atendimento telefônico, informática, licitações, compras, almoxarifado, copa, limpeza e zeladoria, e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pela Diretoria-Geral, cabendo especificamente:

I – Ao Setor de Administração:
a) elaborar, expedir e controlar a correspondência oficial relativa ao departamento;
b) protocolar expediente interno e externo, dando o devido encaminhamento;
c) manter a guarda e conservação de documentos oficiais e matérias jornalísticas referentes ao Poder Legislativo;
d) cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
e) manter atualizado, organizar, conservar e atender às solicitações de material bibliográfico e exercer o controle da cessão ou empréstimo;
f) orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção do controle de material;
g) administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do departamento administrativo;
h) elaborar editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e da aplicação de penalidades;
i) promover a publicidade dos atos oficiais, na íntegra ou em forma de extrato;
j) elaborar as certidões requeridas relativas ao departamento administrativo;
k) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços contratados;
l) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas utilizados;
m) garantir o sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;
n) promover a atualização permanente das informações no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
o) planejar, juntamente com o Departamento de Comunicação, o sítio eletrônico da Câmara;
p) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
q) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
r) disponibilizar informações para divulgação das atividades legislativas nos meios de comunicação social.

II – Ao Setor de Recepção:
a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;
b) controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
c) zelar pelos bens patrimoniais;
d) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
e) receber a correspondência entregue no prédio e direcioná-la aos destinatários;
f) solicitar ao coordenador do departamento, suplementos e insumos necessários ao pleno desempenho de suas atividades;
g) atender com eficácia as chamadas telefônicas internas e externas;
h) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
i) emitir relatórios da ligações telefônicas através do software específico;
j) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
k) oferecer suporte à execução dos serviços complementares.

III – Ao Setor de Tecnologia da Informação
a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;
b) definir e planejar modificações do sítio eletrônico do Legislativo com o concurso de todos os departamentos;
c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico do Legislativo;
d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
f) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
g) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;
h) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
i) zelar pela manutenção e orientação aos servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
j) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários, nos aspectos de hardware e software, repassando a estes instruções para o uso adequado e assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
k) manter e reparar os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;
l) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga e equipamentos de informática;
m) manter o servidor de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;
n) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e quando necessário solicitar a visita de assistência técnica;
o) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;
p) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
q) instalar softwares, proceder a upgrade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
r) efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
s) corrigir irregularidades e afastar programas instalados indevidamente;
t) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
u) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede, como senhas;
v) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
w) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
x) desempenhar outras tarefas correlatas à área.

IV – Ao Setor de Licitação
a) levantar informações e dados para aquisição de bens, produtos e serviços e elaborar os procedimentos de compras, assim como os editais vinculados a estas aquisições;
b) preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo as pesquisas mercadológicas e elaborar os editais da licitação, com o auxílio dos demais setores e departamentos;
c) elaborar contratos de aquisição de bens, produtos e serviços, oriundos de procedimentos de compras;
d) observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e informando o Fiscal do Contratos quando da observação de alguma irregularidade;
e) elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
f) encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos e aditivos firmados pela Câmara;
g) executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

V – Ao Setor de Compras e Almoxarifado
a) orientar e acompanhar a elaboração das requisições de aquisições de bens, produtos e serviços, verificando a conformidade das requisições encaminhadas ao departamento;
b) confirmar a necessidade das requisições assim como realizar o levantamento da mesma necessidade para outros servidores e almoxarifado, de forma a aproveitar o mesmo procedimento de compra;
c) efetuar pesquisa mercadológica;
d) manter atualizado o cadastro de fornecedores;
e) verificar a disponibilidade financeira para a aquisição de bens, produtos e serviços;
f) encaminhar mapa comparativo de preços juntamente com originais de propostas de orçamentos ao Diretor-Geral para aprovação de valores;
g) zelar pelo controle dos produtos adquiridos, atestando-lhes a validade, qualidade e exigências contidas no procedimento de compra;
h) efetuar pesquisas e estudos e sugerir medidas visando a orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços, recebimento, guarda, conservação, suprimento;
i) orientar e organizar o calendário de compras;
j) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente, informando o Diretor-Geral com prévia antecedência;
k) examinar, conferir e receber, em conjunto com a Comissão de Recebimento de Bens, quando for o caso, os bens, produtos e serviços adquiridos;
l) efetuar o fornecimento e controle de distribuição dos materiais aos gabinetes e departamentos;
m) manter um setor de almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais, e efetuando o levantamento de necessidade de sua reposição.

VI – Ao Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria
a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
c) colaborar nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade;
d) solicitar a reposição do estoque de materiais destinados à limpeza e conservação do prédio, informando à Coordenação do Departamento com prévia antecedência;
e) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza, especialmente os produtos perecíveis;
f) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
g) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
h) organizar e realizar seus serviços, inclusive distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
i) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
j) coordenar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
k) zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos e repor seus insumos, quando for necessário.

Subseção II
Do Departamento Contábil

Art. 14. Ao **Departamento Contábil** compete as atribuições relacionadas a registros, controles, manutenção e elaboração de relatórios contábeis e de numerário, controle financeiro da tesouraria, controles e variações patrimoniais e orçamentárias, assim como os registros, movimentações e guarda de documentos do setor de recursos humanos, cabendo especificamente aos setores:

I – Ao Setor de Contabilidade:
a) proceder aos lançamentos e movimentações, de acordo com o plano de contas contábil, registrando e controlando as variações contábeis e as dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
b) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos;
c) controlar as transferências mensais enviadas pelo Poder Executivo;
d) elaborar mensalmente balancetes e demonstrativos, mantendo em funcionamento sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
e) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas e balanços conforme legislação em vigor;
f) apoiar e colaborar nos trabalhos desenvolvidos pela comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
g) emitir empenhos e ordens de pagamento e promover liquidações e controles do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
h) executar a escrituração de livros e fichas contábeis;
i) emitir parecer técnico sobre matéria contábil e orçamentária quando solicitado;
j) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza contábil;
k) elaborar com o apoio dos demais departamentos e da mesa diretora o Plano-Plurianual, a Lei de Diretrizes e o Orçamento do Poder Legislativo para ser incluído na proposta do Município;
l) manter e controlar os saldos das dotações orçamentárias da Câmara Municipal;
m) orientar a necessidade de suplementação de dotações do órgão legislativo;
n) emitir parecer técnico e relatório, atendendo consultas e prestar informações de natureza orçamentária quando solicitadas;
o) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza orçamentária.

II – Ao Setor de Recursos Humanos
a) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;
b) encaminhar mensalmente informações municipais através de sistemas de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;
c) registrar, controlar, elaborar e calcular a folha de pagamento, assim como a concessão de vantagens aos servidores e aos descontos sobre ela incidentes, procedendo os descontos legais e os autorizados individualmente, mantendo registros atualizados;
d) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;
e) sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, com anuência do Diretor-Geral e Departamentos;
f) elaborar atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas quando necessárias;
g) providenciar documentação, redigir termo de posse e recolher informações necessárias a admissão, exoneração e posse de servidores;
h) providenciar a convocação de vereadores suplentes, quando for o caso e os respectivos termos de posse;
i) apresentar anual, conforme legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
j) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal, mantendo sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação;
k) disponibilizar mensalmente os holerites de pagamentos a servidores e vereadores;
l) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
m) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matérias relacionadas a recursos humanos;
n) controlar e propor as avaliações de desempenho funcionais e periódicas juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho, sugerindo promoções conforme legislação em vigor;
o) sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
p) prestar contas junto ao Tribunal de Contas do Estado-TCE dos concursos realizados e suas contratações, assim como encaminhar documentação das aposentadorias dos servidores efetivos do Legislativo Municipal.

III – Ao Setor Financeiro
a) registrar o recebimento dos valores enviados pelo Executivo Municipal nos termos da legislação em vigor e mantê-los em conta bancária;
b) efetuar pagamentos de despesas com terceiros, inclusive dos vencimentos dos servidores e vereadores, quando regularmente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;
c) efetuar depósitos e transferências bancárias de valores em poder da Câmara Municipal, obedecidas as determinações do Presidente;
d) manter e controlar os saldos bancário, conferir os respectivos extratos e saldos;
e) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza financeira;
f) manter atualizada a conciliação bancária.

IV – Ao Setor de Patrimônio:
a) promover a identificação e registros dos bens móveis e imóveis;
b) controlar, verificar, atualizar, alterar e transferir dados referentes a avaliação, localização, classificação, situação e estado de conservação dos bens patrimoniais;
c) elaborar termos/relatórios referentes aos bens patrimoniais (termos de responsabilidade, termos de permissão de uso);
d) controlar vencimento de garantias, seguros e serviços;
e) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara, com auxílio da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, juntamente com a prestação de contas;
f) orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores;
g) executar atividades ou serviços relacionados ao Patrimônio, bem como a manutenção de registro atualizado dos bens patrimoniais;
h) efetuar, em conjunto com a Diretoria-Geral e com a colaboração da comissão permanente de licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens móveis, especificação, guarda, conservação e controle de materiais em estoque;
i) registrar os bens adquiridos na contabilidade;
j) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matéria de natureza patrimonial.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 179
Visto

Subseção III
Do Departamento Legislativo

Art. 15. Ao **Departamento Legislativo** compete elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e pelo assessoramento do Plenário, da Mesa Executiva, do Presidente e das próprias Comissões, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) desempenhar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal;

b) elaborar a redação final dos projetos aprovados e encaminhá-los para sanção;

c) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

d) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e de contas do Executivo Municipal com todos os documentos do processo legislativo;

e) formatar o texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

f) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

g) disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara Municipal a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções, de decretos legislativos e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

h) receber vetos aos projetos de lei, encaminhando-os para tramitação e controlar o prazo;

i) apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento necessário;

j) providenciar o controle de frequência dos vereadores encaminhando para o Departamento Contábil;

k) alimentar e manter atualizado, o cadastro de todas as normas legislativas, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

l) prestar atendimento ao público interno e externo referente à tramitação dos projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do processo de julgamento das contas do Executivo Municipal;

m) elaborar ofícios oriundos de indicações, moções, pedidos de informações e requerimentos;

n) elaborar pauta de pedido de informações e requerimentos;

o) registrar os requerimentos e respostas recebidas;

p) auxiliar na elaboração de relatório final emitido pelas comissões especiais e especiais de inquérito;

q) elaborar atas das reuniões e oitivas das comissões especiais e especiais de inquérito;

r) elaborar pareceres especializados emitidos pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

s) elaborar projetos de lei ordinária e complementar, resoluções, decretos legislativos, de alterações da Lei Orgânica Municipal visando regular as matérias de competência do Município e do Legislativo;

t) elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes que ocorram no Plenário ou fora dele;

u) coordenar e estabelecer normas internas para o trabalho dos assessores parlamentares;

v) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

w) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis (SAPL) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Subseção IV
Do Departamento de Comunicação

Art. 16. Ao **Departamento de Comunicação** compete as atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de jornalismo, criação de peças publicitárias, cerimonial, mídias eletrônicas, áudio, vídeo e imagem, além das atividades relacionadas a TV Câmara, cabendo especificamente:

I – Ao Setor de Jornalismo

a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal, juntamente com os demais setores do departamento;
b) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

c) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

d) assessorar os vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

f) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

g) propor, em ação conjunta com o Diretor-Geral e os Departamentos, ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

h) definição da política de comunicação interna e externa a ser adotada pela Câmara Municipal;

i) coordenar e auxiliar o desenvolvimento das campanhas publicitárias;

j) preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

k) desenvolver estratégias, criar "releases", artigos, notas, sugestões de pautas;

l) contatar jornalistas para ações de interesse da Câmara Municipal, agendando entrevistas e convidando para eventos;

m) organizar e conservar o arquivo jornalístico de matérias veiculadas nos diversos órgãos da imprensa;

n) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

o) gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

p) auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

q) supervisionar as gravações, transmissões online, imagem, som, internet, áudio e vídeo das sessões.

II – Ao Setor de Cerimonial

a) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

b) redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

c) conduzir cerimoniais oficiais, elaborando os roteiros das solenidades e demais eventos, de acordo com o protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e outros eventos promovidos pela Câmara;

d) recepcionar e encaminhar autoridades, convidados e visitantes em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;

e) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

f) programar e organizar visitas oficiais;

g) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

h) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

i) solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

j) executar e coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

k) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

l) realizar, quando solicitado, a transcrição integral de pronunciamentos das solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;

m) realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – Ao Setor de Áudio, Vídeo e Imagem:

a) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Tecnologia da Informação;

b) propor com os demais departamentos novos serviços digitais aos internautas;

c) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

d) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no sítio eletrônico da Câmara;

e) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

f) planejar e coordenar os serviços de fotografia mantendo os respectivos arquivos devidamente catalogados e armazenados;

g) definir em ação conjunta com o Setor de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

h) executar serviços de imagem, áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido, mantendo em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos;

i) instalar e manter em funcionamento microfones, equipamentos de vídeo, multimídia e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

j) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

k) reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

l) definir o planejamento do sítio eletrônico juntamente com os demais Departamentos;

m) desenvolver a arte de convites, certificados, moções e outras artes que sejam necessárias, atendendo os interesses dos departamentos.

IV - Ao Setor TV Câmara:

a) coordenar as atividades relativas à TV Câmara;

b) produzir, criar, elaborar, programar e exercer responsabilidade técnica de tudo que irá ao ar durante a exibição de programas, sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, audiências públicas, acompanhando parlamentares e outros que participarem da programação;

c) projetar e desenvolver programas, definir linguagem, apresentar planos de mídia e programas de cunho institucional;

d) relacionar-se com a TV Assembleia no sentido de preservar o correto funcionamento da TV Câmara, bem como manter relacionamento com a Mesa Diretora, para definição, da linha de programação;

e) manter relações com outras entidades da comunidade, com o objetivo de garantir uma programação de acordo com a finalidade do Poder Legislativo local, além de manter a audiência com outras programação de interesse geral da população;

f) gravar, produzir, e finalizar programas, vinhetas de abertura e encerramento de cada um dos programas a serem produzidos, bem como exercer a responsabilidade técnica sobre todos os trabalhos da TV Câmara;

g) promover ações de divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

h) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

i) propor ações que objetivem a ampla divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional junto a TV Câmara;

j) coordenar campanhas publicitárias junto a TV Câmara.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS

Art. 17. Para efeitos de concurso público realizado por cada servidor, os cargos de provimento efetivo previstos na Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995 e suas alterações, ficam assim redenominados:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO
Administrador	Administrador
Agente de Apoio	Agente de Apoio
Assistente em Gestão I	Assistente em Gestão
Assistente em Gestão II	Técnico Legislativo I
Assistente em Gestão III	Técnico Legislativo II
Assistente em Informática	Analista em Informática
Contador	Contador
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo

§ 1º As atribuições dos cargos acima estão descritas no Anexo III, desta Lei.

§ 2º O cargo de Administrador fica em extinção, mantendo-o até o desligamento do servidor lotado no respectivo cargo.

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Jornalista e Técnico em Comunicação com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos I e III, desta Lei.

Art. 19. Serão procedidos o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de provimento efetivo previsto nesta Lei, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar, com as especificações, número de vagas e atribuições de cada cargo previstos nos Anexos II e IV.

Parágrafo único. Será realizado o reenquadramento dos servidores já lotados nos cargos de provimento em comissão com a mesma nomenclatura que os da Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995, mediante Portaria a ser publicada em Diário Oficial.

Art. 22. Quando estiverem lotados mais de um servidor na Procuradoria Jurídica e nos Departamentos a que se referem o art. 6º, será nomeado um coordenador.

Parágrafo único. O exercício de cargo de confiança de coordenador de que trata o *caput* dar-se-á por servidor efetivo, detentor de diploma de curso superior, mediante o acréscimo, a título de função gratificada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 37, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 5% (cinco por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. Os órgãos de apoio e de execução, os departamentos e os setores da Câmara Municipal de Pato Branco devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências, de independência funcional e na posição de cada órgão e departamento constante do organograma geral da Câmara Municipal, conforme anexo V, desta Lei.

Art. 25. O servidor efetivo poderá requerer à Presidência a diminuição temporária da carga horária semanal de 40 horas para 30 ou 20 horas, com a redução proporcional dos vencimentos, desde que observado o interesse público e que não seja prejudicado os trabalhos político-administrativos da Câmara.

§ 1º Deferido o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao deferimento.

§ 2º O pedido será indeferido se a redução importar em prejuízo ao bom andamento do serviço público e/ou não observar o interesse da administração.

§ 3º A redução da carga horária poderá ser revogada a pedido do servidor ou por interesse da Administração devidamente motivado.

Art. 26. O expediente administrativo da Câmara Municipal será realizado no intervalo compreendido entre as 7 horas e 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Compete ao Presidente do Legislativo Municipal, por meio de Portaria, estabelecer o horário de atendimento ao público externo.

§ 2º O servidor que detém jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá exercê-la em 2 (dois) turnos, com intervalo entre um e outro de no mínimo 1 (uma) e no máximo (duas) horas.

§ 3º Observando o interesse do Poder Legislativo e a conveniência do serviço, poderão ser determinadas jornadas diferenciadas aos servidores, dentro do período previsto no *caput*, observada a jornada semanal de trabalho.

§ 4º A critério da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores em geral poderá ser reduzida de 40 horas para 30 horas semanais, sem redução dos vencimentos.

Art. 27. A Comissão Especial de Ética Parlamentar é constituída caso a caso, sendo regida pela Resolução nº 13, de 4 de dezembro de 2001.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6, de 26 de setembro de 1995.

Esta Lei é de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Carlinho Antonio Polazzo (Presidente), Rodrigo José Correia (Vice-presidente), Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalice Moacir Dalchiavan (2º Secretário).

Gabinete do Prefeito, 8 de dezembro de 2017.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Piso Inicial	NUMERO DE VAGAS
Cargos de provimento efetivo	Agente de Apoio	Ensino Fundamental II	40 horas semanais	*	04
	Assistente em Gestão	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Técnico Legislativo "I"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	04
	Técnico Legislativo "II"	Ensino Médio	40 horas semanais	*	06
	Técnico em Comunicação	Ensino Médio	40 horas semanais	*	01
	Analista Legislativo	Ensino superior (formação em Direito)	40 horas semanais	*	01
	Analista em Informática	Ensino superior (formação na área de informática)	40 horas semanais	*	01
	Jornalista	Ensino superior (formação em Jornalismo ou Comunicação Social)	40 horas semanais	*	01
	Contador	Ensino superior (formação em contabilidade e inscrição no CRC)	40 horas semanais	*	02
	Procurador Legislativo	Ensino superior (formação em Direito e inscrição na OAB)	40 horas semanais	*	02
				TOTAL	23

*Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	SÍMBOLO E DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO Inicial	NUMERO DE VAGAS OCUPADAS
Cargos de provimento efetivo	Administrador	Ensino superior (formação em Administração, inscrito no CRA)	40 horas semanais	*	01

*Vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo II, da Lei nº 4.057, de 28 de junho de 2013.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SÍMBOLO	NUMERO DE VAGAS
	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 1	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Assessor da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 2	01

Câmara Mun de Palo Branco
Fls. 180
Visto

Cargos de provimento em comissão	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				16

Símbolo dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	10.810,00
CC 2	4.670,00
CC 3	4.230,00
CC 4	3.960,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS ADMINISTRADO

a) Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades do Departamento Administrativo do Poder Legislativo;

b) orientar a criação de arquivos de dados, visando agilizar os trabalhos administrativos;

c) receber as requisições de aquisição de materiais ou equipamentos ou da prestação de serviços procedendo a conferência da descrição do objeto, quantidades e afins, assim como a disponibilidade dos mesmos na Câmara e a necessidade da contratação, enviando ao Presidente para conhecimento e deferimento da requisição;

d) realizar levantamento das necessidades dos departamentos e programar a aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

e) confirmar a contratação e solicitar os materiais, equipamentos ou serviços após a homologação da contratação pelo Presidente;

f) determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos do Regimento e da Lei Orgânica Municipal;

g) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

h) estudar e discutir juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

i) orientar o controle do setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

j) fornecer certidões de interesse do Departamento Administrativo, quando solicitadas;

k) coordenar e fiscalizar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

l) proceder estudos e sugerir medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

m) distribuir os serviços com o pessoal lotado no Departamento Administrativo;

n) executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do Departamento Administrativo por motivo de qualquer natureza;

o) prestar informações e assessoramento técnico da competência administrativa;

p) elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

q) supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;

r) supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos;

s) orientar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores ligados ao Departamento Administrativo;

t) coordenar e manter arquivos da documentos relacionados ao Departamento Administrativo;

u) efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.A.

AGENTE DE APOIO

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservação e boa aparência;

c) efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;

d) limpar utensílios e objetos de adorno visando manter a boa aparência dos locais;

e) priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;

f) manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

g) coletar lixo acondicionando em local apropriado;

h) relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los superior hierárquico;

i) executar serviços de jardinagem;

j) executar atividades de copa: café, chá, chimarrão a critério do superior hierárquico e ajudar a organizar e servir os eventos realizados pela Câmara;

k) executar todos os serviços relacionados com a cozinha, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;

l) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

m) auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

n) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

o) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

p) proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade, controlando o prazo de validade, especialmente os produtos perecíveis;

q) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar providências necessárias visando solucionar o problema;

r) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

s) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade;

t) verificar ao término do expediente, todos os ambientes em que tenha acesso, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas;

u) manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Poder Legislativo;

v) executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental II

ANALISTA EM INFORMÁTICA

a) Elaborar e implantar o plano diretor de informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

c) contribuir no planejamento e atualização permanente das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal juntamente com o Departamento de Comunicação;

d) registrar no sistema informatizado dados de interesse geral;

e) efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários de rede;

f) prestar suporte técnico ao usuário no uso de recursos computacionais, além de diagnosticar problemas, consultar documentação técnica, orientar e eliminar falhas, fornecendo informações e fontes alternativas, a fim de instalar software e hardware;

g) participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e necessidade;

h) participar da elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios e pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i) acompanhar a elaboração de projetos de rede de comunicação, instalação e manutenção da rede física e lógica;

j) executar as rotinas de administração e segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

k) instalar e configurar serviços de rede, servidores e estações/terminais;

l) administrar e zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

m) implantar sistemas operacionais;

n) definir, a contratação/aquisição de serviços/produtos, visando adequá-los à necessidade da Câmara Municipal;

o) emitir pareceres técnicos referentes à aquisição de tecnologia para a entidade;

p) assessorar tecnicamente as demais áreas nas questões relativas à sua competência, fornecendo subsídios para o bom desempenho dos trabalhos;

q) criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);

r) gerir os recursos de internet e garantir acesso a todos os usuários;

s) levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática;

t) acompanhar quando solicitado pelo Presidente as sessões legislativas, audiências públicas e eventos da Câmara, dando suporte nas questões pertinentes às suas atribuições;

u) analisar incidentes e pequenos bugs dos sistemas, oferecendo ou apontando soluções sempre que necessário, além de realizar testes e prestar suporte;

v) identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, efetuar a manutenção, confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

w) levar ao conhecimento do superior imediato, por escrito, depois de apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

x) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

y) promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;

z) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo presidente do Legislativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior com formação na área de Informática.

ANALISTA LEGISLATIVO

a) Realizar análise prévia nas proposições encaminhadas ao Departamento Legislativo;

b) auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, emendas e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

c) dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;

d) auxiliar no controle da tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

e) assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes;

f) prestar atendimento aos vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal;

g) prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

h) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, interna, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;

i) supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito

ASSISTENTE EM GESTÃO

a) Recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

b) controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

c) atender com especial atenção todas as chamadas telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados;

d) anotar e entregar recados;

e) manter e atualizar endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;

f) organizar e arquivar os jornais diários impressos e on-line e periódicos recebidos pela Câmara, providenciando sua disponibilização;

g) buscar no Diário oficial, diariamente, publicações oficiais da Câmara Municipal e envia-las por e-mail aos departamentos;

h) classificar e arquivar os documentos da Câmara;

i) manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação, encadernação, digitalização de processos e reproduzir cópias quando necessário;

j) organizar a biblioteca da Câmara facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;

k) executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

l) guardar e manter a Bandeira Nacional, a Estadual e a Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

m) receber, conferir e protocolar e expedir a correspondência interna e externa, bem como retirar correspondências nos Correios, encaminhando-os para os departamentos competentes;

n) identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, computador, rádio, etc e solicitar as providências necessárias visando solucionar o problema;

o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

p) executar serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Departamento Administrativo;

q) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

r) prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições;

s) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, de acordo com as atribuições do Departamento Administrativo.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

CONTADOR

a) Emitir pareceres e manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

b) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, financeiras, patrimonial, de pessoal e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

c) exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

d) assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

e) indicar a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais relacionadas ao Legislativo;

f) elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa Diretora e Departamentos;

g) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara, nas áreas patrimoniais, financeiras, contábil e de recursos humanos;

h) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

i) efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

j) elaborar programação de desembolso financeiro e requerer ao executivo mensalmente os recursos a serem transferidos;

k) receber, registrar e controlar os valores transferidos pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

l) juntamente com o Presidente movimentar as contas bancárias da Câmara;

m) acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

n) acompanhar e identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação contábil, patrimonial, financeira e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

o) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

p) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

q) organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro;

r) operar microcomputador, executando programas relativo a contabilidade, financeiro, patrimonial e pessoal e outros referentes a área de atuação, visando agilizar os trabalhos do departamento;

s) alimentar dados relacionados a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas ou demais sistemas relativos a sua área de atuação;

t) acompanhar e verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

u) acompanhar ou executar atividades ou serviços relacionados a Divisão de Patrimônio, observando o recebimento e cadastrando de bens móveis e imóveis, registros, controles, atualizações, transferências, exclusões, afixando identificação etiqueta/chapa da numeração patrimonial, termos de responsabilidade, termos de permissão de uso, alterações cadastrais, controle e vencimento de garantias, seguros e serviços;

v) solicitar às divisões competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações as divisões as quais se relaciona;

w) identificar bens inservíveis e propor a transferência ao Executivo Municipal;

x) orientar e promover o levantamento de inventário ao final de cada exercício;

y) analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

z) prestar informações relacionadas a servidores e elaborar atos normativos relacionados a área de atuação;

aa) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

bb) organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

cc) fazer controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, à exoneração e posse de servidores;

dd) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

ee) manter controle de frequência, de horas-extras e de benefícios concedidos aos servidores;

ff) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

gg) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

hh) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

ii) arquivar e manter em dia, documentos relacionados à área;

jj) promover denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo - Inscrito no C.R.C.

JORNALISTA

a) Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias, propondo matérias e *releases* para divulgação da Câmara;

b) coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística;

c) realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);

d) trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correspondentes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;

e) zelar pela imagem da Câmara Municipal, Presidência e Vereadores;

f) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de *releases*, sugestões de pauta e matérias;

g) realizar cobertura fotográfica, relativa às atividades Legislativas, organizando o arquivo de fotos;

h) organizar e manter atualizado *mailing-list* (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

i) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

j) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

k) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

l) gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal, atualizando-o com notícias jornalísticas;

m) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

n) executar serviços jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, as atividades legislativas e o trabalho institucional da mesma;

o) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;

p) realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo notas, informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal;

q) redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

r) produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

s) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação em órgãos de imprensa;

t) organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa dos assuntos relacionados as atividades Parlamentares;

u) auxiliar na geração de filmagens e gravações, externas e internas, em áudio e vídeo sempre que necessário;

v) assessorar e acompanhar os vereadores em entrevistas fornecendo subsídios sobre os assuntos abordados;

w) proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos vereadores;

x) revisar pronunciamentos;

y) zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;

z) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;

aa) executar demais tarefas ligadas ao Departamento de Comunicação

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista, ou Jornalista Profissional devidamente registrado, de acordo com o Decreto Lei 83.284/79, que regulamenta a profissão de Jornalista.

PROCURADOR LEGISLATIVO

a) Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;

b) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer, quando for o caso;

c) executar funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, ou quando determinado pelo Presidente;

d) auxiliar os Departamentos, Setores e Gabinetes de Vereadores no desempenho de suas atividades burocráticas, em assuntos de interesse jurídico e na orientação dos trabalhos legislativos;

e) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores, ligados à sua área de atuação;

f) auxiliar o Departamento Legislativo na compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;

g) auxiliar na elaboração de contratos para obras e serviços, licitações e outros;

h) examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara ou pelas Comissões;

i) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;

j) exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;

k) exarar parecer jurídico nas proposições legislativas quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara;

l) auxiliar na execução das tarefas ligadas ao Departamento Legislativo;

m) supervisionar os aspectos jurídicos de atos e documentos do Poder Legislativo, sugerindo as alterações necessárias.

INSTRUÇÃO: Nível Superior - Curso de Bacharel em Direito - Inscrição na OAB

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

a) Operar equipamentos de áudio, vídeo e foto e a mesa de controle de som;

b) operar equipamento de edição de som e imagem;

c) responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica;

d) efetuar o relatório da gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;

e) manter equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão;

f) efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

g) desenvolver e reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres;

h) providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;

i) realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas;

j) colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros;

k) fotografar os eventos promovidos pela Câmara e manter arquivo físico e digital, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades realizadas;

l) contribuir com o planejamento e o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

m) ser responsável pela conferência da qualidade, transcrição do som para a edição e o resultado em ótico para exibição;

n) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

o) promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

p) realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referido por um padrão;

q) desenvolver serviços de design gráfico, em convites, matérias e jornais e outros;

r) recepcionar e orientar autoridades, alunos e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

s) organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

t) elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;

u) redigir correspondências da cerimonial, confeccionar convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

v) conduzir cerimônias oficiais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;

w) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;

x) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;

y) organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

z) atualizar do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

aa) executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

bb) realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

cc) participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

dd) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Comunicação e demais departamentos, inerentes à sua função.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

TÉCNICO LEGISLATIVO I

a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;

b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;

d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre;

e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências;

g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;

h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;

j) atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

k) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos;

l) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;

m) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente;

n) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário;

o) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

TÉCNICO LEGISLATIVO II

a) Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

b) auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao Departamento Contábil;

c) efetuar pesquisa mercadológica e elaborar mapas comparativos de preços para conhecimento e deferimento do Presidente;

d) auxiliar, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos procedimentos da fase interna da licitação, assim como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

e) auxiliar, quando solicitado pelo Fiscal de Contratos, na análise da execução dos Contratos e dos Aditivos de Contratos celebrados pela Câmara, auxiliando na anotação das ocorrências encontradas;

f) manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, assim como controlar a entrega aos servidores, assessores e vereadores;

g) orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, conferindo as requisições e especificações com as notas e material entregue;

h) organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

i) protocolar, cadastrar, digitalizar proposições e encaminhá-las para leitura em plenário;

j) cuidar da tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda e prazos estipulados em Regimento Interno;

k) proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas;

l) organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;

m) redigir resoluções, portarias, decretos legislativos, leis e leis complementares respeitando a técnica legislativa, após aprovados os respectivos projetos, bem como encaminhar e acompanhar os arquivos para a publicação no diário oficial, respeitando os prazos estipulados;

n) redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;

o) organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;

p) digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua;

q) efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações;

r) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

s) redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;

t) elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;

u) distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;

v) anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite;

w) acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara;

x) elaborar resumo dos trabalhos (nos meses de julho e dezembro - antes do recesso);

y) auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

z) auxiliar na execução das atividades ou serviços relacionados ao Setor de Patrimônio;

aa) desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;

bb) escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis;

cc) auxiliar na organização e conferência dos relatórios contábeis;

dd) auxiliar no controle de créditos orçamentários encaminhados pelo Executivo;

ee) efetuar a divulgação dos dados do departamento em que atua no sítio eletrônico da Câmara;

ff) auxiliar na execução da elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;

gg) organizar e manter atualizada a ficha de registro, declarações, relatórios e arquivos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal;

hh) operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos do departamento;

ii) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

jj) manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

kk) executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado.

INSTRUÇÃO: Nível Médio

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;

b) relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;

c) realizar arquivo de fotos das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;

d) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral para divulgação dos atos do Legislativo;

e) organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;

f) produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;

g) organizar visitas aos veículos de comunicação;

h) dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

i) gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;

j) realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;

k) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

a) Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em sua atividades oficiais e políticas;

b) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

c) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, requerimentos, entre outros documentos referentes à Presidência;

d) zelar pela imagem da Presidência;

e) acompanhar o Presidente em eventos internos e externos ou sessões registrando-os através de fotografias e organizar e manter arquivo das mesmas;

f) acompanhar as sessões, audiências públicas e outras atividades da Câmara Municipal;

g) assessorar as ações protocolares durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

h) elaborar e enviar matérias para divulgação;

i) criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara Municipal e suas atividades;

j) buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*, fazer relatórios de atividades e de resultados;

k) auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

l) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

ASSESSOR JURÍDICO

a) Assessorar o presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 182
Visto

c) redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara;

d) orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência da Câmara;

e) executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara

INSTRUÇÃO: Nível Superior – Direito (inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil)

ASSESSOR PARLAMENTAR

a) Atender a população, anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o vereador;

b) efetuar pesquisas legislativas de interesse do vereador,

c) assessorar e acompanhar o vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade,

d) organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas,

e) controlar os prazos para emissão de parecer quando o vereador for relator da matéria,

f) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;

g) acompanhar o vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;

h) elaborar Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, requerimentos, indicações e moções, bem como, atas, pareceres e relatórios e outros atos para o desempenho da missão política do vereador, protocolando-os no Departamento indicado, quando for o caso;

i) acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas, inclusive as fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador;

j) receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo vereador,

k) manter arquivo físico e digital os documentos produzidos no gabinete do vereador,

l) auxiliar e assessorar o vereador no cumprimento dos deveres do mandato;

m) assessorar o vereador no exame de proposições nas comissões permanentes ou temporárias de que faça parte;

n) organizar, acompanhar e redigir as atas das reuniões e comissões permanentes, que o vereador promover no interesse público,

o) manter o controle das pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse,

p) agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular;

q) manter arquivo, para fins de consulta, as proposições em tramitação e respostas de pedidos de informações;

r) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

s) integrar-se ao Poder Legislativo, colaborando com o andamento dos trabalhos e aos demais assessores e servidores, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;

t) assistir aos trabalhos das comissões permanentes, redigindo as atas das reuniões em que o vereador presidir;

u) zelar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas,

v) executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo vereador.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

CHEFE DE GABINETE

a) Assistir o presidente na sua representação civil e relações públicas com autoridades;

b) encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

c) tomar decisões administrativas quando ausente o presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

d) controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo;

e) receber, estudar e realizar a seleção do expediente encaminhado ao presidente

f) assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas,

g) assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

h) coordenar a agenda do presidente;

i) receber e encaminhar documentos a serem despachados pelo presidente;

j) assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

k) zelar pela correspondência recebida e expedida do gabinete da presidência, providenciando seu encaminhamento e arquivamento, atendendo, à medida do possível, os pedidos formulados;

l) organizar fichários e arquivos de interesse do gabinete da presidência, mantendo-os atualizados;

m) acompanhar e assessorar o presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo;

n) requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;

o) zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o Gabinete da Presidência;

p) manter em arquivo digital os documentos produzidos no Gabinete da Presidência;

q) executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

DIRETOR-GERAL

a) Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

b) oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado;

c) verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

d) autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

e) supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que deva ser remetido ao presidente ou a outro órgão interno;

f) expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

g) propor ao Presidente as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara, de assessoramento e de assistência,

h) promover reuniões com os departamentos, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos do Poder Legislativo;

i) propor juntamente com os departamentos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária da Câmara, concernente às atividades de sua área;

j) encaminhar, ao final da sessão legislativa, ao Presidente da Câmara relatórios circunstanciados das atividades sob sua direção;

k) acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;

l) propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços;

m) participar do processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;

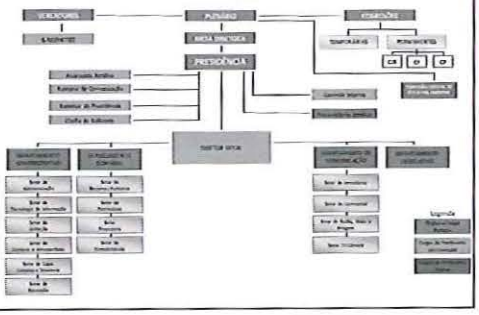
n) organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados aos gabinetes dos vereadores;

o) acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores

INSTRUÇÃO: Ensino Superior

Câmara Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

ANEXO V



MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE – ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2017
JULGAMENTO

Após análise e verificação dos documentos de habilitação e das propostas oferecidas pelas licitantes, a Comissão foi unânime na classificação da melhor proposta para o Edital de Pregão Presencial Nº 057/2017.

EXTRATO DE CLASSIFICAÇÃO - MELHOR PROPOSTA

Classificação	ITEM	EMPRESA VENCEDORA	VALOR (R$)
1º	01	KSL MATERIAIS ELETRICOS LTDA – EPP	R$ 35,19

Por revelar apta e em consonância com o Edital de Pregão Presencial Nº 057/2017, realizado em 05/12/2017, as 14h00min.

Itapejara D'Oeste - PR, 12 de Dezembro de 2017.
Agilberto Lucindo Perin
Prefeito Municipal

Presidente da Comissão — Membro da Comissão
Membro da Comissão

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2017
JULGAMENTO

Após análise e verificação dos documentos de habilitação e das propostas oferecidas pelas licitantes, a Comissão foi unânime na classificação da melhor proposta para o Edital de Concorrência Pública Nº 007/2017.

EXTRATO DE CLASSIFICAÇÃO - MELHOR PROPOSTA

Classificação	LOTE	EMPRESA VENCEDORA	PROPOSTA
1º	01	NÃO HOUVE PROPONENTE INTERESSADO	

Por revelar apta e em consonância com o Edital de Concorrência Pública Nº 007/2017, com propostas de preços abertas em 06/12/2017, as 14h00min.

Itapejara D'Oeste - PR, 12 de Dezembro de 2017.
Agilberto Lucindo Perin
Prefeito Municipal

Presidente da Comissão — Membro da Comissão
Membro da Comissão

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2017
JULGAMENTO

Após análise e verificação dos documentos de habilitação e das propostas oferecidas pelas licitantes, a Comissão foi unânime na classificação da melhor proposta para o Edital de Pregão Presencial Nº 056/2017.

EXTRATO DE CLASSIFICAÇÃO - MELHOR PROPOSTA

Classificação	LOTE/ITENS	EMPRESA VENCEDORA
1º	01/01, 02/01	DINOMAR PEDRO SCHERER – ME
1º	01/02	ITAMAR LUIZ GUIMARÃES – ME
1º	01/03 e 04, 02/02, 03/01	FLC SUPRIMENTOS LTDA – ME
1º	02/03, 03/02 e 03/03	BELINKI & SOUZA LTDA - ME

Por revelar apta e em consonância com o Edital de Pregão Presencial Nº 056/2017, realizado em 11/12/2017, as 14h00min.

Itapejara D'Oeste - PR, 12 de Dezembro de 2017.
Agilberto Lucindo Perin
Prefeito Municipal

Presidente da Comissão — Membro da Comissão
Membro da Comissão

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 055, de 11 de dezembro de 2017. Designar para integrar a Comissão de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal, A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.dioems.com.br - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017.

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2017
PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade de Edital de Pregão Presencial, tipo menor preço por Item, no dia 28 (vinte e oito) de Dezembro de 2017, às 14h.00min (quatorze) horas, tendo como objeto à seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas multifuncionais, novas, com impressão a laser, com funções de impressora, copiadora, scanner e fax, para uso dos Departamentos da Administração Municipal.

Outras informações poderão ser obtidas através do Edital de Pregão Presencial Nº 064/2017, no horário das 08h.00min às 12h:00min e das 13h:30min às 17h:30min horas, na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste - PR. Maiores informações em contato pelo Telefone (046) 3526 – 8300.

Itapejara D' Oeste-PR, 11 de Dezembro de 2017.
Vlademir Lucini
Presidente da Comissão de Licitação
Decreto Nº 090/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2017
PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade de Edital de Pregão Presencial, tipo menor preço por Item, no dia 29 (vinte e nove) de Dezembro de 2017, às 14h.00min (quatorze) horas, tendo como objeto à seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada na comercialização/confecção de impressos gráficos em geral, para uso dos Departamentos da Administração Municipal.

Outras informações poderão ser obtidas através do Edital de Pregão Presencial Nº 065/2017, no horário das 08h.00min às 12h:00min e das 13h:30min às 17h:30min horas, na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste - PR. Maiores informações em contato pelo Telefone (046) 3526 – 8300.

Itapejara D' Oeste-PR, 11 de Dezembro de 2017.
Vlademir Lucini
Presidente da Comissão de Licitação
Decreto Nº 090/2017

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR
Extrato de Contrato Nº 2216/2017
Contratante: Município de Itapejara D'Oeste - PR
Contratado: Sudoauto Sudoeste Automóveis Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 77.812.188/0001 – 05.
Objeto: Contratação de empresa especializada na comercialização de veículos novos, para uso do Departamento Municipal de Administração e Departamento Municipal de Assistência Social, conforme Edital de Pregão Presencial Nº 054/2017.
Valor do Contrato: Até R$ 124.550,00 (Cento e vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta reais).
Vigência do Contrato: De 07 (sete) de Dezembro de 2017 à 07 (sete) de Março de 2018.
Data do Contrato: 07 (sete) de Dezembro de 2017.

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR
Extrato de Contrato Nº 2217/2017
Contratante: Município de Itapejara D'Oeste - PR
Contratado: Dieckson Leonir Teske, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.993.678/0001 – 27.
Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de brinquedos infláveis destinados a utilização no encerramento no ano letivo das Escolas Municipais e nas Comemorações do Aniversário de Emancipação Política Administrativa do Município de Itapejara D'Oeste – PR, conforme Edital de Pregão Presencial Nº 055/2017.
Valor do Contrato: Até R$ 8.900,00 (Oito mil e novecentos reais)
Vigência do Contrato: De 07 (sete) de Dezembro de 2017 à 07 (sete) de Fevereiro de 2018.
Data do Contrato: 07 (sete) de Dezembro de 2017.

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR
Extrato de Contrato Nº 2218/2017
Contratante: Município de Itapejara D'Oeste - PR
Contratado: M. B. Battisti – Me, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.613.420/0001 – 71.
Objeto: Contratação de empresa especializada na comercialização de materiais, destinados a realização das Festividades alusivas ao Aniversário de Emancipação Política Administrativa do Município, conforme Edital de Pregão Presencial Nº 056/2017.
Valor do Contrato: Até R$ 9.999,00 (Nove mil, novecentos e noventa e nove reais)
Vigência do Contrato: De 07 (sete) de Dezembro de 2017 à 07 (sete) de Março de 2018.
Data do Contrato: 07 (sete) de Dezembro de 2017.

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR
Extrato de Aditivo de Contrato Nº 1957/2016
Contratante: Município de Itapejara D'Oeste - PR
Contratado: Juariza Supermercado Ltda - Me, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.433.661/0001 - 90.
Objeto: Contratação de empresa especializada na comercialização de gêneros alimentícios em geral, destinados ao preparo da merenda escolar das escolas municipais, centros de Educação Infantil, para uso do tempo integral e para os Departamentos da Administração Municipal, conforme objeto do Edital de Pregão Presencial Nº 029/2016.
Fica prorrogado o prazo de vigência contratual, passando sua vigência de 07 (sete) de Novembro de 2017 para 13 (treze) de Dezembro de 2017.
Data do Aditivo: 06 (seis) de Novembro de 2017.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 193
Visto

PROJETO DE LEI Nº 166/2017

RECEBIDO EM: 6 de novembro de 2017

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.
(Revoga a Resolução nº 6/1995. Cria Departamentos: Administrativo (Administração, Recepção, Tecnologia da Informação, Licitação, Compras e Almoxarifado, Copa, Limpeza e Zeladoria); Contábil (Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio e Financeiro), Legislativo e de Comunicação (Jornalismo, Cerimonial, Áudio, Vídeo e Imagem e TV Câmara). Coloca em extinção o cargo de Administrador, cria os cargos comissionados de Diretor Geral e Chefe de Gabinete. Cria cargos efetivos: Analista Legislativo, Analista em Informática, Técnico em Comunicação e Jornalista. Renomeia os cargos Assistente em Gestão II e III para Técnico Legislativo I e II)

AUTORES: Mesa Diretora: Carlinho Antonio Polazzo (Presidente); Rodrigo José Correia (Vice-presidente); Marco Antonio Augusto Pozza (1º Secretário) e Ronalce Moacir Dalchiavan (2º Secretário).

LEITURA EM PLENÁRIO: 6 de novembro de 2017.

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO EM: 16 de novembro de 2017
RELATORA: Marines Boff Gerhardt – PSDB

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM: 16 de novembro de 2017
RELATOR: Fabricio Preis de Mello – PSD

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EM: 16 de novembro de 2017
RELATORA: Marines Boff Gerhardt – PSDB

VOTAÇÃO NOMINAL

PRIMEIRA VOTAÇÃO: 4 de dezembro de 2017 – Aprovado com 10 (dez) votos a favor e 1 (um) voto contra. Aprovado com **emendas.**
Votaram a favor: Carlinho Antonio Polazzo – PROS, Claudemir Zanco – PDT, Fabricio Preis de Mello – PSD, Joecir Bernardi – SD, Marco Antonio Augusto Pozza – PSD, Marines Boff Gerhardt – PSDB, Moacir Gregolin – PMDB, Rodrigo José Correia – PSC, Ronalce Moacir Dalchiavan – PP e Vilmar Maccari – PDT.
Votou contra, o vereador José Gilson Feitosa da Silva – PT.

SEGUNDA VOTAÇÃO: 6 de dezembro de 2017 – Aprovado com 9 (nove) votos a favor, 1 (um) voto contra e 1 (uma) ausência.
Votaram a favor: Carlinho Antonio Polazzo – PROS, Fabricio Preis de Mello – PSD, Joecir Bernardi – SD, Marco Antonio Augusto Pozza – PSD, Marines Boff Gerhardt – PSDB, Moacir Gregolin – PMDB, Rodrigo José Correia – PSC, Ronalce Moacir Dalchiavan – PP e Vilmar Maccari – PDT.
Votou contra, o vereador José Gilson Feitosa da Silva – PT.
Ausente, o vereador Claudemir Zanco – PDT.

REDAÇÃO FINAL: Ofício nº 1074, de 6 de dezembro de 2017.

SANÇÃO: **Lei nº 5060, de 8 de dezembro de 2017.**
PUBLICAÇÃO: Publicada nas páginas B2 a B6 do Jornal Diário do Sudoeste edição nº 7034, de 13 de dezembro de 2017 **http://www.diariomunicipal.com.br/amp** edição nº 1399, de 13 de dezembro de 2017.