



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

PORTARIA Nº 01/90

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a instituição do quadro próprio dos servidores da Câmara Municipal de Pato Branco, através da Resolução Nº 03/90;

Considerando a competência do Presidente para dispor sobre as funções administrativas da Câmara, por força do artigo 18, do regimento interno e artigo 14, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a falta de normas que disciplinem os serviços administrativos da Câmara;

Considerando a necessidade de aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara, RESOLVE:

Estabelecer as atribuições dos servidores da Câmara Municipal, na seguinte forma:

## SEÇÃO I

### ADMINISTRADOR

Art. 1º. O cargo de Administrador da Câmara Municipal será exercido por cidadão residente e domiciliado em Pato Branco, diplomado em curso superior, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, dotado de experiência administrativa e reputação ilibada.

Parágrafo único: A investidura no cargo efetivo de Administrador depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º. Ao Administrador cabe:

I- Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal.



Estado do Paraná

## Câmara Municipal de Pato Branco

- pg. 02 -

- II - zelar e executar os serviços administrativos da Câmara;
- III - determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser as sinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- IV - redigir ou promover a redação de Atas de Reuniões, da correspondência, das certidões e demais atos de interesse da Câmara;
- V - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- VI - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de lei;
- VII - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a ma téria;
- VIII - promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões com relação à entrega dos pareceres;
- IX - controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulga— ção, sanção ou veto de leis;
- X - estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- XI - promover a lavratura dos atos referentes a Pessoal;
- XII- subscrever os termos de pessoal dos servidores municipais;
- XIII - assinar as carteiras de trabalho dos servidores da Câmara;
- XIV - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão , reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformida— de com as diretrizes da Câmara;
- XV - conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala a— provada pelo Presidente;
- XVI - abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções espe— ciais;
- XVII - manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário à sua missão constitu— cional;



# Câmara Municipal de Pato Branco

- pg. 03 -

Estado do Paraná

XVIII - promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviço;

XIX - determinar, tendo em vista o montante previsto na compra ou serviço a ser prestado, o modo pelo qual será feita a licitação, se por convite, tomada de preço ou concorrência;

XX - submeter os resultados das licitações ao exame do Presidente, para aprovação;

XXI - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

~~XXII~~ - organizar as pautas de reuniões;

~~XXIII~~ - manter uma pasta de documentos para cada Vereador;

~~XXIV~~ - arquivar as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Regulamentos e Contratos, mantendo índice cronológico adequado;

Parágrafo único - O Administrador deverá cumprir a carga horária necessária para o bom desempenho de suas atribuições, com expediente integral na Câmara.

## SEÇÃO II

### DA CONTABILIDADE

Art. 3º. A contabilidade da Câmara Municipal será feita por cidadão residente e domiciliado em Pato Branco, diplomado em curso superior de Ciências Contábeis, dotado de experiência contábil e administrativa e reputação ilibada.

Parágrafo único - A investida no cargo efetivo de contador depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º. Ao Contador cabe:

I - efetuar os serviços contábeis da Câmara;



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Pato Branco*

- pg. 04 -

- II - assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara , da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta , autárquica e fundacional, na forma da Seção VIII, Capítulo I, do Título III, da Lei Orgânica Municipal;
- III - escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- IV - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- V - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;
- IX - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes , conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- X - efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- XI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias' da Câmara;
- XII - auxiliar a Comissão de Orçamentos e Finanças sempre que solcitado;
- XIII - dar pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- XIV - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determi-  
nadas pelo Presidente.



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

-pg.05-

Parágrafo único. O Contador deverá dispor do tempo necessário para cumprir com as obrigações estabelecidas neste artigo, efetuando, no mínimo meio expediente diário na Câmara Municipal.

## SEÇÃO III

### DA ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Os serviços gerais e de rotina administrativa da Câmara Municipal serão executados por dois servidores, denominados Assistentes Administrativos, diplomados no mínimo em curso de 2º grau completo, com boa redação e experiência em datilografia.

Parágrafo único. A investidura no cargo efetivo de Assistente Administrativo depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º. Ao Assistente Administrativo cabe:

I - desempenhar as atribuições ordenadas pelo Administrador ou Presidente da Câmara;

II - executar os serviços de datilografia solicitados pelo Presidente, Vereadores, Administrador, Assessores Jurídico, Parlamentar, Relações Públicas e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;

III - efetuar os serviços de fotocopista;

IV - copiar cartas, informes, documentos, contas, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando máquina de escrever, elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados;

V - datilografar projetos de lei, leis, decretos, regulamentos, portarias, resoluções, contratos, cartas, ofícios, minutas, estênceis, boletins e outros conteúdos ou textos, para atender às necessidades da Câmara;

VI - transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos, preenchendo formulários, faturas, apólices de seguros e outros documentos;



Estado do Paraná

## Câmara Municipal de Pato Branco

-pg. 06-

VII - manter sob a supervisão do Administrador, os serviços de arquivamento da Câmara;

VIII - atender e fazer às chamadas telefônicas, anotando os recados necessários;

IX - receber os cidadãos na Câmara e prestar as informações necessárias;

X - executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Administrador;

Parágrafo único. Os Ass. Adminis. cumprem o horário de trabalho fixado em lei, com expediente integral na Câmara Municipal.

### SEÇÃO IV

#### DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CANTINA

Art. 7º. Os serviços de limpeza e de cantina serão executados por servidor público, que saiba ler e escrever e conte com experiência nestes misteres.

Parágrafo único. A investidura no cargo efetivo de servente depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º. A zeladora cabe:

I - executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;

II - 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;

III - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

IV - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário,



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

- pg. 07 -

toalhas e sabontes, para conservá-los em condições de uso;

V - coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latas, para depositá-lo na lixeira;

VI - fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;

VII - relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Administrador

VIII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Administrador;

Parágrafo único. O servente cumpre o horário de trabalho fixado em lei, com expediente integral na Câmara Municipal.

## SEÇÃO V

### DO CONTÍNUO

Art. 9º. A Câmara Municipal contará com um contínuo, que esteja cursando, no mínimo o 1º grau, o qual realizará os serviços de "office boy".

Parágrafo único. A investidura no cargo efetivo de contínuo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Ao contínuo cabe:

I - executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal;

II - efetuar os pagamentos de contas da Câmara, levando cheques ou dinheiros;

III - auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;



# Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

08

IV - ajudar os Vereadores, Administrador, Assessores e o Contador, desde que relacionada a contribuição com os serviços da Câmara;

V - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Administrador

Parágrafo único. O contínuo cumpre o horário de trabalho fixado em lei, com expediente integral na Câmara Municipal.

## SEÇÃO VI

### DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

Art. 11. O serviços de vigilância e segurança da Câmara Municipal, serão executados por servidor público que saiba ler e escrever e conte com experiência nestes misteres.

Parágrafo único. A investidura no cargo efetivo de vigia depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. Ao vigia cabe:

I - realizar os serviços de vigilância e segurança da Câmara;

II - executar a ronda noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

III - zelar pela segurança das sessões da Câmara, quando solicitadas pelo Presidente;

IV - requerer o auxílio das forças policiais quando houver ameaça de invasão, perigo de furto, arrombamento ou outros atos que a justifiquem, bem como solicitar o atendimento do corpo de bombeiros quando houver necessidade;

V - executar outras atividades correlatas, que forem solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Administrador

Parágrafo único. O vigia cumpre horário de trabalho das 20h00m às 6h00m, salvo quando outro for solicitado pelo Presidente ou Administrador.



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

- pg. 09 -

## SEÇÃO VII

### ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 13. A Assessoria de Relações Públicas da Câmara Municipal será exercida por cidadão residente e domiciliado em Pato Branco , diplomado, no mínimo, em curso secundário, versado em boa oratória e redação, com experiência jornalística e dotada de conhecimentos de sociologia, economia, jornalismo e política, além de ser pessoa conhecida e respeitada pela população.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Relações Públicas será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo o titular ser escolhido dentre cidadãos' de reputação ilibada e experiência administrativa.

Art. 14. Ao Assessor de Relações Públicas cabe:

- I - assessorar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- II - prestar informações aos Vereadores sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- III - promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto a imprensa falada, escrita e mediante outros atos;
- IV - acompanhar os Vereadores em audiências junto às comunidades;
- V - representar o Presidente e os Vereadores quando for solicitado;
- VI - promover a remessa de cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
- VII - receber autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- VIII - organizar as sessões solenes da Câmara Municipal;
- IX - receber reivindicações e reclamações da população e formular' propostas para solução;

Parágrafo único. O Assessor de Relações Públicas deverá dispor do tempo necessário para cumprir com todas as obrigações estabeleci—



Estado do Paraná

# *Câmara Municipal de Pato Branco*

- pg. 10 -

das neste artigo, sem exigência de realizar expediente na Câmara ou de cumprir carga horária.

## SEÇÃO VIII

### ASSESSORIA JURÍDICA

Art.15. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal será exercida por cidadão residente e domiciliado em Pato Branco, diplomado em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo o titular ser escolhido dentre profissionais de re conhecido saber jurídico, experiência administrativa e reputação ilibada.

Art.16. Ao Assessor Jurídico cabe:

- I - assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal de interesse da Câmara;
- IV - redigir ou examinar projetos de lei, leis, resoluções, decretos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional ou outras de mesma natureza;
- V - dar parecer em todos os projetos de lei que envolvam assuntos jurídicos;
- VI - orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- VII - executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

Parágrafo único. O Assessor Jurídico deverá dispor do tempo necessário para cumprir com todas as obrigações estabelecidas neste ar



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

- pg. 11 -

tigo, sem exigência de realizar expediente na Câmara ou de cumprir carga horária.

## SEÇÃO IX

### ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 17. A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal será exercida por cidadão residente e domiciliado em Pato Branco, diplomado no mínimo em curso secundário, dotado de boa oratória e redação, com conhecimentos dos problemas sócio-econômicos e políticos do Município de Pato Branco.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo o titular ser escolhido dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência administrativa.

Art. 18. Ao Assessor Parlamentar cabe:

- I - assessorar os Vereadores nos assuntos de natureza parlamentar;
- II - defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- III - acompanhar as comissões da Câmara e os Vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- IV - realizar pesquisas junto as comunidades do Município, acerca da realização de serviços e obras públicas;
- V - avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesses do Município;
- VI - elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para Câmara ou para o desempenho da missão política dos Vereadores;
- VII - acompanhar os Vereadores nos processos administrativos e sindicâncias que forem realizadas no interesse da Câmara;



Estado do Paraná

## *Câmara Municipal de Pato Branco*

- pg. 12 -

VIII - redigir conclusão de vistas dos projetos de lei e decretos legislativos, sempre que solicitado pelos Vereadores;

IX - executar outras atividades correlatas, de cunho parlamentar, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar deverá dispor do tempo necessário para cumprir com as obrigações estabelecidas neste artigo, com expediente integral na Câmara Municipal.

### SEÇÃO X

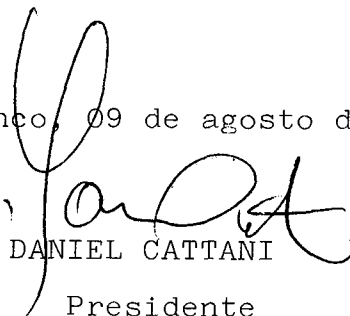
#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Portaria será fixada no mural da Câmara, onde se dará a publicação.

Art. 20. Fica determinado à Secretária da Câmara em exercício, a necessária divulgação desta Portaria, providenciando para que cada Vereador disponha de uma cópia.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pato Branco, 09 de agosto de 1990.

  
DANIEL CATTANI

Presidente