RESOLUÇÃO N.º 001/18

Súmula: "Altera a Resolução 002/2012. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 27 DE MARÇO DE 2018, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1º - Acrescenta o inciso XIII ao Artigo 4º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

XIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 2º - O Artigo 8º da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas –FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão – Anexo IV; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo V, integrantes desta Resolução.

Art. 3º - O Capítulo II da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1° - Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo

§ 2° - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidades técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3° - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4° - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5° - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13° salário, o adicional de férias e ao salário família.

Art. 4° - Acrescenta os parágrafos 6° e 7° ao Artigo 43 da Resolução n°002/2012:

§ 6° - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 5%, conforme previstos em lei.

§ 7° - Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, são os constantes do Anexo II e Anexo III desta Resolução.

Art. 5° - O Anexo I da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 6° - O Anexo II da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 7° - O Anexo III da Resolução n°002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 8º - O Anexo IV da Resolução nº002/2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de abril de 2.018, revogando as disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim da Nascimento, em 28 de março de 2018.

Fabiano Alves Maciel
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 - CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	04
CE-2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	07
CE-3	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Gestão Pública, Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02
CE-4	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-5	Contador	Ensino Superior com registro no CRC	30 horas semanais	R$ 3.780,00	01
CE-6	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.370,00	02
CE-7	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.520,00	02
CE-8	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-9	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.200,00	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.240,00	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 1.520,00	01

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 –

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-5	ASSESSOR PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-7	ASSESSOR 1º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-8	ASSESSOR 2º SECRETÁRIO	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	01
CC-9	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 4.500,00	04

CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	capacidade técnica e profissional, boa	40 horas semanais	R$ 4.500,00	11
CC-11	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – (SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS E SERVIÇOS GERAIS)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	03
CC-12	CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA – (SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO E SEÇÃO DE GRAVAÇÃO, ATA E ARQUIVO)	capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 2.200,00	02

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo Estável, ensino superior completo , capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	40 horas semanais	R$ 5.000,00	01

ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 002/2012 – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL FG	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	25%	FG - I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	25%	FG - II
Coordenação de Serviços Gerais	25%	FG - III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	25%	FG - IV
Coordenação de Patrimônio	25%	FG - V
Coordenação de Contabilidade	25%	FG - VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	25%	FG - VII

ANEXO IV da Resolução 002/2012

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Jornada 40h semanais

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-4 ADVOGADO

Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar o Diretor Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores; representar, na ausência do Diretor Jurídico, o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pelo Diretor Jurídico ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado pelo Diretor Jurídico, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-

se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-5 CONTADOR

Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; prestar apoio ao Diretor Contábil Financeiro na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE– 6 MOTORISTA

Jornada 40 horas semanais

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de

revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

CE-7 TELEFONISTA

Jornada 40 horas semanais

Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

CE-8 CERIMONIALISTA

Jornada 40 horas semanais

Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, 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, 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 cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios 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; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Jornada 40 horas semanais

Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA

Jornada 40 horas semanais

Deverá executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO

Jornada 40 horas semanais

Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show 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; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões

legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO

Jornada 40 horas semanais

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as

encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO

Jornada 40 horas semanais

Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens

adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Jornada 40 horas semanais

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização

dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do vereador. Exercer outras atividades correlatas.

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Jornada 30 horas semanais

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em

suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. .Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da

Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-7 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-8 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA EXECUTIVA

Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades

das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Manter-se à disposição do 2º Secretário para resolução de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-9 ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara, acompanhando a tramitação dos projetos de Lei, realizar estudos para novos anteprojetos de lei que tratem do interesse local. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-10 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES

Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-11 CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Recursos Humanos, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Compras, Licitações e Contratos cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

Ao Chefe da Divisão Administrativa - Seção de Serviços Gerais cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Administrativo para chefiar a equipe de trabalho para planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

CC-12 CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Expediente Legislativo, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para preparar a Ordem do Dia e a Pauta das sessões, segundo instruções do Diretor Legislativo e providenciar sua publicação, bem como a da matéria do expediente. Conferir a publicação da matéria legislativa lida no expediente das sessões, bem como da Ordem do Dia e da Pauta, promovendo as necessárias retificações. Controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos e emendas. Guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na Pauta, para recebimento de emendas. Preparar as proposições incluídas na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes. Controlar os prazos e andamento dos vetos. Montar em avulsos as Ordens do Dia e a Pauta, para distribuição aos vereadores. Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições e pareceres. Controlar o andamento das proposições. Restaurar proposições, quando determinado pela autoridade superior, comunicando essa providência às demais dependências interessadas.

Ao Chefe da Divisão Legislativa - Seção de Arquivo e Expediente, cabe dar todo suporte necessário às atribuições de responsabilidade do Diretor Legislativo para chefiar a equipe de trabalho para e verificar as proposições, processos, papéis e livros findos que devam ser arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas. Numerar os processos, papéis e livros a serem arquivados, organizando o respectivo fichário-índice. Atender aos pedidos de desarquivamento. Extrair certidão de documentos sob sua guarda. Preparar a correspondência epistolar e telegráfica oficial, providenciando para sua expedição, depois de numerada e registrada. Manter coleção de cópia da correspondência expedida. Preparar e autenticar as cópias e documentos que devam ser encaminhados.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC-1 CONTROLADOR INTERNO

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Resolução n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.