



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

**RESOLUÇÃO N.º 01/2005**

**DATA: 11/11/2005**

**SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, o Plano de Vencimentos, o Plano de Carreira, e o Reajuste Salarial dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Pinhão.**

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Presidente, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal e art. 26 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução.

**Art. 1.º** - Fica revogada a Resolução 01 de 09 de abril de 2001, que dispõe sobre: “A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinhão, extingue e altera denominação de cargos e dá outras providências”, de conformidade com as alterações ocorridas com a Emenda Constitucional n.º 19 de 04.06.98.

## **CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2.º** - A presente Resolução, destina-se a organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Pinhão, de provimento efetivo em sistema de carreira, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, nas funções de confiança de direção, chefia e assessoramento, fundamentadas no art. 37, V da Constituição Federal, atendendo o princípio da qualificação profissional, confiança, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na implantação de sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa.

**Parágrafo Único** - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo é o Estatutário de que trata a Lei Municipal n.º 1.450/2009, de 18/06/2009, e complementarmente no que couber o disposto nesta Resolução e Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009, do Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores Públicos do Município de Pinhão. **(Redação dada pelo Art. 1.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**Art. 3.º** - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público que percebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

~~**Art. 4.º** - Os cargos, vagas, carga horária e salário base são os descritos nos Anexos I, parte integrante desta Resolução. **(Redação dada pelo Art. 2.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**~~

~~**I** - Os níveis dos cargos em comissão do Legislativo Municipal acompanharão os mesmos níveis fixados na Tabela do Executivo Municipal. **(Incluído pelo Art. 2.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**~~



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

~~**Parágrafo Único** – Ficam criadas duas funções gratificadas, que poderão ser concedidas a servidores de provimento efetivo, quando investidos em funções de confiança e estratégicas da estrutura organizacional da Câmara, com base no art. 87 da Lei 1.450/2009, nos termos do art. 20 e percentuais de 10 a 80% do Anexo XII, da Lei n.º 1.451/2009, de 1/06/2009. (Incluído pelo Art. 2.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).~~

**Art. 4.º** - Os cargos, vagas, carga horária e salário base são os descritos no Anexo I da Resolução n.º 01/2005, de 11/11/2005, com redação dada pela Resolução n.º 04/2009, de 28/09/2009. (Redação dada pela Resolução N.º 03/2011, de 25/05/2011).

**§ 1.º** - Os níveis de vencimento do Quadro Único de Pessoal do Legislativo Municipal terão seus valores fixados e revisionados com base em Lei de iniciativa da Câmara Municipal. (Incluído pela Resolução N.º 03/2011, de 25/05/2011).

**§ 2.º** - Ficam criadas 4 (quatro) funções gratificadas, que poderão ser concedidas a servidores de provimento efetivo, quando investidos em função de confiança e estratégicas da estrutura organizacional da Câmara, com fundamento no Art. 87 da Lei n.º 1.450/2009, de 18/06/2009, e concedido nos termos do Art. 20, inciso I e percentuais de 20 a 80% do Anexo XII, da Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009. (Redação dada pela Resolução N.º 03/2011, de 25/05/2011).

**Art. 5.º** - O Poder Legislativo Municipal, de conformidade com o art. 37, inciso II e V, da Constituição Federal, promoverá Concurso Público para preenchimento das vagas dos cargos de provimento efetivo, observados os limites e condições impostas pela Lei Complementar 101/2000 – Da Responsabilidade Fiscal.

**Art. 6.º** - Fica aprovado o Anexo II desta Resolução, que estabelece o ORGANOGRAMA da Câmara Municipal de Pinhão. (Redação dada pelo Art. 3.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).

## **CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS**

**Art. 7.º** - Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

### **I - Grupo Ocupacional**

É o conjunto de classe ou séries de classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho.

### **II - Classe**

É o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidade.

### **III - Série de Classes**



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

É o conjunto de classe da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuição e com nível de responsabilidade e de escolaridade, constituindo linha natural de promoção do funcionário.

#### **IV - Cargo**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal.

#### **V - Promoção**

É a evolução do servidor dentro do plano de carreira.

#### **VI - Progressão Funcional**

Diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa salarial.

#### **VII - Ascensão Funcional**

É a passagem do servidor de um cargo para outro, ambos de maior complexidade, escolaridade, responsabilidade e níveis salariais, mediante concurso público.

#### **VIII - Carreira**

É o agrupamento de classe da mesma atividade, escalonada segundo a hierarquia e exigência do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

#### **IX - Cargo Isolado**

É o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido à natureza e as exigências do serviço.

## **CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIO**

### **Seção I**

#### **Do Plano de Cargos de Provedimento Efetivo**

**Art. 8.º** - O Plano de Cargos será integrado por Cargos Efetivos para servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 9.º** - Os cargos de cada um dos grupos Ocupacionais, os quais formam o “PLANO DE CARGOS”, são os constantes no Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

**Art. 10** - Na estrutura de Cargos, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional. Na grade de vencimentos a progressão funcional horizontal indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira.



**Parágrafo Único** - Os servidores de provimento efetivo, iniciarão a sua carreira funcional, tendo como base o valor inicial da grade vencimentos do respectivo cargo.

**Art. 11** - Para cada estrutura do ORGANOGRAMA e cada cargo dos Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo constam as atribuições específicas definidas no Anexo III que configura o Manual de Descrição de Cargos, parte integrante desta Resolução. **(Redação dada pelo Art. 4.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**Art. 12** - A Estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, constituindo-se em quatro grupos Ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

**Parágrafo Único** - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo são:

**I - Grupo Ocupacional - Profissional**

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem grau de escolaridade de nível superior ou de graduação, com experiência na respectiva área de atuação para o bom desempenho do cargo.

**II - Grupo Ocupacional - Técnico**

Os cargos deste Grupo Ocupacional incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade e experiência um tanto intensivas ou mesmo a experiência de ambas para o desempenho adequado das funções, estas qualificadas ou técnicas a nível de 2.º Grau Completo, com profissões regulamentadas e/ou com registro nos órgãos de classe.

**III - Grupo Ocupacional - Administrativo**

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo que suas funções administrativo-operacionais requerem: o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho; o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Inclui-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos mínimos de nível de 2.º Grau Incompleto ao superior (seqüencial) e 3.º Grau Completo, de conformidade com o cargo que ocuparem.

**IV - Grupo Ocupacional - Operacional**

Os cargos deste grupo compreendem atividade cuja tarefa requerer conhecimento prático do trabalho e/ou habilitação em operações de máquinas, veículos, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exigir-se-á no mínimo 4.ª série do Ensino Fundamental do 1.º Grau, com ou sem experiência prévia.



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

**Art. 13** - Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais, Profissional, Técnico, administrativo e Operacional, fica reservado 5% (cinco por cento) aos portadores de deficiência física.

**Parágrafo Único** - Para atender o disposto neste artigo, os deficientes serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público de provas e de provas e títulos realizados pelo Poder Legislativo.

**Art. 14** - O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais liberais desde que não contidos no Plano de Cargos e Salários da presente Resolução, ou empresas de direito privado, para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, observado o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

## **Seção II**

### **Dos Cargos de Provisão em Comissão**

**Art. 15** - As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo, são providos através de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, confiança e competência profissional, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 16** - As funções de confiança serão preenchidas, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste artigo.

§ 1.º - Para as funções de confiança poderão ser designados servidores efetivos para direção, chefia e assessoramento, em incentivo às atribuições de maior relevância e maior profissionalização no serviço público. **(Redação dada pelo Art. 5.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

§ 2.º - O funcionário do quadro de provimento efetivo que ocupar funções de confiança e cargo de provimento em comissão, fica afastado do cargo efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada (art. 37, XVI da CF), podendo optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 3.º - Extinto e/ou exonerado da função de confiança e do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá o vencimento e as vantagens citadas no parágrafo anterior retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 4.º - As atribuições e responsabilidade das funções de confiança e dos cargos em comissão, ficam definidas no Manual de Cargos, constituído pelo Anexo III, parte integrante desta Resolução. **(Redação dada pelo art. 5.º da Resolução n.º 04/2009, de 28/09/2009).**



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

§ 5.º - Os cargos comissionados ainda que com controle de frequência diferenciado pela natureza do cargo, a regra é controle via relógio ponto digital há anos implantado na Câmara. (Incluído pela Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013).

I - Os Assessores de Vereança, quando efetuarem trabalhos externos e principalmente no interior do Município, terão que suprir a frequência do relógio ponto digital, com apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, ao Vereador que assessora e a Câmara. (Incluído pela Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013).

**Art. 17** – As funções de confiança e os cargos em comissão definidos na presente Lei, foram criados em consonância com a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pinhão.

## **CAPÍTULO IV DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 18** - Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1.º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal.

§ 2.º - As faltas ao serviço, não justificadas obedecerá ao que prescreve o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

**Art. 19** - A fixação dos padrões de vencimento e progressão de carreira observará:

**I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II** - os requisitos para a investidura;

**III** - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 20** - Os cargos de provimento efetivo terão um vencimento básico ou inicial, nunca inferior ao salário mínimo, sendo que para o cargo de Advogado, a carga horária será de 20 horas semanais, 30 horas para Técnico Contábil e 40 horas semanais para os demais cargos.

**Art. 21** - Os vencimentos da “Estrutura de Cargos”, são os constantes da Tabela de Vencimentos, Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

§ 1.º - O Padrão Funcional disposto na Tabela de Vencimentos, corresponde ao salário inicial, ou seja, o básico da cada cargo.



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

§ 2.º - Os vencimentos considerados do básico até o último nível, em cada Padrão, Anexo II, proporcionará ao servidor receber aumento de salário através de Avaliação de Desempenho e Tempo de Serviço, podendo ser excluídas caso ultrapassem os limites impostos pela Lei Complementar 101/2000.

§ 3.º - Para efeitos de cálculo de eventuais ocorrências de pagamento de horas extras ou repouso semanais remunerados a servidores efetivos, fica estabelecido a seguinte regra de cálculo: **(Incluído pelo Art. 6.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**I** - para os de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 220 (duzentos e vinte); **(Incluído pelo Art. 6.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**II** - para os de jornada de 30 (trinta) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 165 (cento e sessenta e cinco); **(Incluído pelo Art. 6.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**III** - para os de jornada de 20 (vinte) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 110 (cento e dez). **(Incluído pelo Art. 6.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**Art. 22** - Os valores constantes no Anexo I, de que trata esta Lei, serão alterados por Resolução de iniciativa do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - As despesas com pessoal, deverão manter os limites instituídos pela Lei Complementar 101/2000, e caso atinjam o limite, serão reduzidas em conformidade com a Lei, até que se atinja o equilíbrio das despesas com pessoal.

**Art. 23** - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (Art. 37, XII CF).

**Art. 24** - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores (Art. 37, XIV CF).

**Art. 25** - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvados o disposto no Art. 37, incisos XI e XIV e nos Arts. 39, § 4.º, 150, II, 153, III e 153, § 2.º, I.

**Art. 26** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal:

**I** - a de dois cargos de professor;

**II** - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

**III** - a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

**Art. 27** - A proibição de acumular entende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (Art. 37, XVII).

**Art. 28** - É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou fundações, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão, adicionais, em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

**Art. 29** - Nenhum servidor e/ou agentes público municipal, poderá ter remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito. (art. 37, XI CF).

**Art. 30** - Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo e os limites da gratificação de função são os contidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

**Parágrafo Único** - Na falta de um percentual limitador para a gratificação de função, fica estabelecido o limite de 80% (oitenta por cento), sobre o salário vigente.

## **CAPÍTULO V DAS VANTAGENS**

### **Seção I Das Disposições Preliminares**

**Art. 31** - Além da remuneração, poderá o funcionário do plano de cargos efetivo e em comissão do Poder Legislativo, perceber vantagens pecuniárias e outras aqui previstas e na Lei nº. 1.450/2009, de 18/06/2009 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pinhão: **(Redação dada pelo Art. 7.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

§ 1.º - Os adicionais previstos e as gratificações, somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos previstos nesta Resolução em consonância com a Lei do Regime Jurídico do Município. **(Redação dada pelo Art. 7.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

§ 2.º - Fica aqui previsto a possibilidade de ser concedido aos guardiões da Câmara, a jornada de trabalho no sistema 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, numa espécie de vantagem e ainda que resulte em jornada semanal inferior a 40 (quarenta) horas semanais. **(Incluído pelo Art. 7.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

### **Seção II Do Plano de Carreira**





# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

**Art. 32** - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

§ 1.º - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos funcionários concursados detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de funcionários.

§ 2.º - O funcionário integrante do Plano de Carreira é ocupante do cargo efetivo, habilitado em concurso público e adquire a estabilidade funcional após 3 (três) anos de estágio probatório desde que aprovado na Avaliação de Desempenho.

**Art. 33** - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para: Progressão Funcional e Ascensão Funcional, em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município de Pinhão.

## **CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO**

**Art. 34** - Fica definido aos servidores efetivos o Sistema de Evolução Funcional para garantir o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público. **(Redação dada pelo Art. 8.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**Parágrafo Único** - O sistema se compõe de promoção horizontal e vertical, e se efetivará mediante portaria, conforme condições abaixo: **(Redação dada pelo Art. 8.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**I** - A promoção horizontal refere-se a tempo de serviço que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte na mesma referência do seu cargo, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano no percentual de 1 % (um por cento) do salário base, conforme Anexo I, computados bianualmente, mediante avaliação de desempenho; **(Incluído pelo Art. 8.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

~~**II** - A promoção vertical refere-se ao direito do servidor efetivo perceber no mês subsequente à apresentação de um único diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado, e Doutorado, superior ao exigido para cada cargo no edital do concurso, nos percentuais de 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento) e 35% (trinta e cinco por cento) do salário base, respectivamente, após o estágio probatório, a título de incentivo ao ensino. **(Incluído pelo Art. 8.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**~~

**II** - A promoção vertical refere-se ao direito do servidor efetivo perceber no mês subsequente à apresentação de um único diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado, e Doutorado, superior ao exigido para cada cargo no edital



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

do concurso, nos percentuais de 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento) e 35% (trinta e cinco por cento) do salário base, respectivamente, após o estágio probatório. **(Redação dada pela Resolução N.º 02/2017, de 15/03/2017).**

**Art. 35** - O Poder Legislativo atualizará, obrigatoriamente, os valores constantes no Anexo I, toda vez que houver Evolução Funcional no quadro efetivo. **(Redação dada pelo Art. 9.º da Resolução N.º 04/2009, de 28/09/2009).**

**Art. 36** - As demais progressões são as constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, depois de atendidos pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e desempenho funcional, a partir da data da aprovação do Plano de Avaliação de Desempenho e respectiva regulamentação.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação de Desempenho.

**Art. 37** - Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Progressão Funcional do funcionário, deverá ser dado conhecimento ao mesmo, sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito.

**Art. 38** - O funcionário de carreira no exercício de uma função de confiança ou em cargo em comissão de Direção, Chefia ou Assessoria, terá direito à progressão funcional.

## **CAPÍTULO VII DA ESTABILIDADE**

**Art. 39** - Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

**Art. 40** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Parágrafo Único** - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (art. 41, § 4.º da EC 19/98) e, observado o disposto no art. 247, Parágrafo Único da Constituição Federal.

**Art. 41** - As demais condições são as descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

## **CAPÍTULO VIII DO REAJUSTE SALARIAL**

**Art. 42** - O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo será na mesma data e nos mesmos índices fixados aos servidores do Poder Executivo.



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

**Art. 43** - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art. 37, XIII da CF).

**Art. 44** - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessões de acréscimos ulteriores.

**Art. 45** - Os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37, e nos arts. 39, § 4.º, 150, II, 153, § 2.º, I da CF.

**Art. 46** - A remuneração dos servidores públicos e os subsídios de que trata o Parágrafo 4.º do art. 39 da CF, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** - A ampliação e ou redução do número de cargos e vagas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, somente será concedida através de Resolução específica.

**Art. 48** - Ficam aprovados os Anexos integrantes desta Resolução, que reestrutura cargos, vagas, salários e plano de carreira do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 49** - A despesa com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar 101/2000 – Da Responsabilidade Fiscal.

**Art. 50** - O Poder Legislativo promoverá investimentos na qualidade, produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, conforme disposto no art. 39, § 7.º da Constituição Federal.

**Art. 51** - Enquanto não for promovidos concurso público e a respectiva nomeação de pessoal, o quadro de servidores manter-se-á em conformidade com a Resolução 01/2001.

**Art. 52** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogada a Resolução 01 de 09 de abril de 2001, observado o disposto no artigo 51.

**Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Pinhão em 11 de novembro de 2005.**

**Denílson José de Oliveira**  
Primeiro Secretário

**Edson Carlos Meira**  
Presidente

**Joaquim Carlos Paintner**  
Segundo Secretário



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I

(Alterado pela Resolução n.º 04/2009, de 28/09/2009)

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
Advogado	1	20 hs	2.424,89
Oficial Legislativo	1	40 hs	1.688,18
Controlador Interno	1	40 hs	2.159,14

#### II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
Técnico Contábil	1	30 hs	1.688,18

#### III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
Assistente Legislativo	1	40 hs	1.123,26
Consultor Legislativo	1	40 hs	1.468,69

#### IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base R\$</b>
Motorista	1	40 hs	697,38
Servente	2	40 hs	558,09
Guardião	2	40 hs	558,09
Secretária / Telefonista	±	30 hs	611,55
Secretária Auxiliar (Resolução n.º 02/2014, de 24/02/2014)	1	40 hs	1.406,77

#### V - CARGO EM EXTINÇÃO

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>
Assessor Téc. Legislativo	1	40 hs	2.291,98



# *Câmara Municipal de Pinhão*

ESTADO DO PARANÁ

## CARGOS EM COMISSÃO

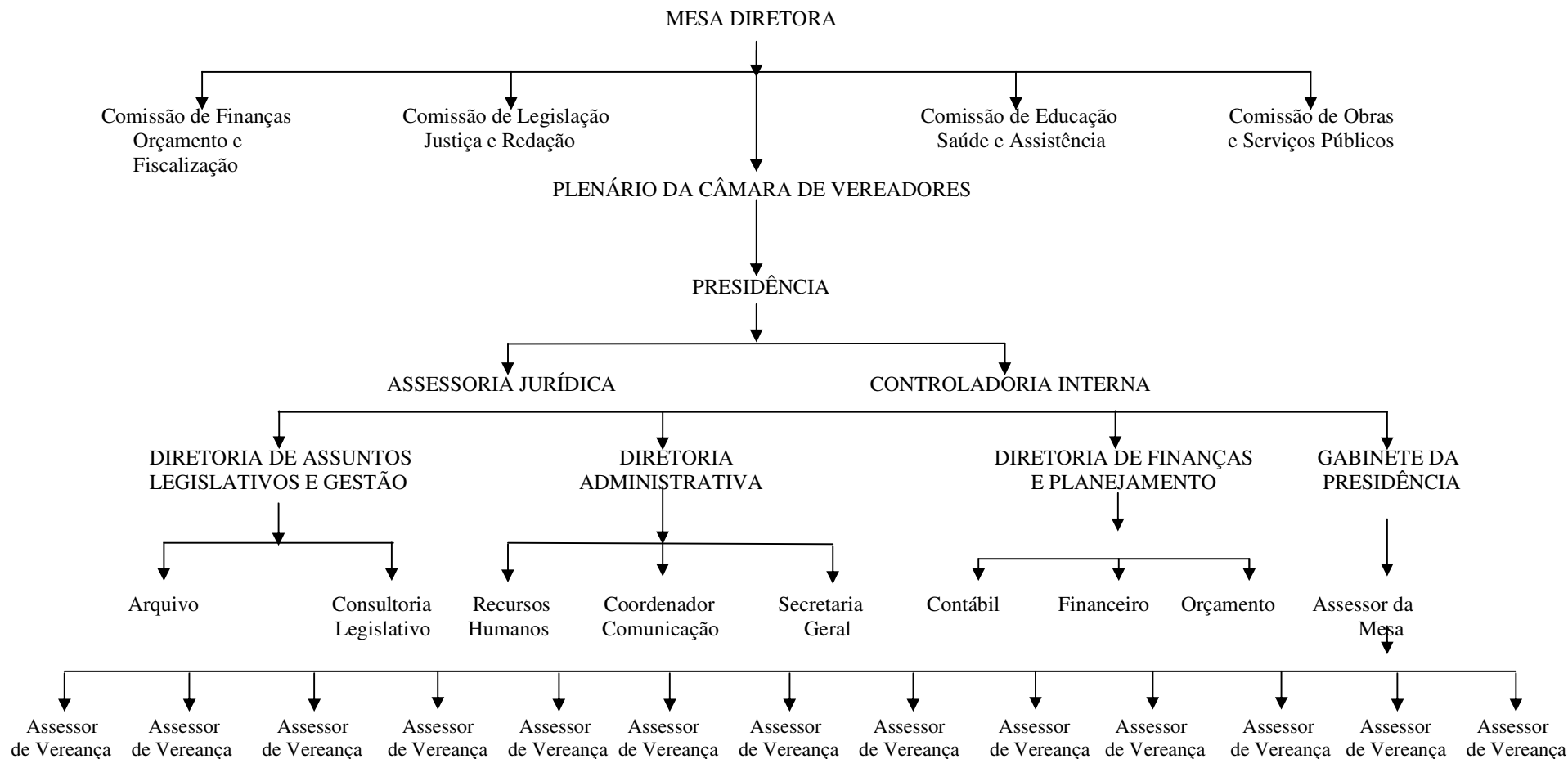
<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Nível</b>
Diretor Administrativo	1	40 hs	1.584,30	CC 05
Diretor Legislativo e de Gestão	1	40 hs	1.584,30	CC 05
Diretor de Finanças e Planejamento	1	40 hs	1.584,30	CC 05
Chefe de Gabinete da Presidência	1	40 hs	1.584,30	CC 05
Coordenador de Comunicação	1	40 hs	1.584,30	CC 05
<del>Assessor de Gabinete</del>	<del>9</del>	<del>40 hs</del>	<del>1.131,65</del>	<del>CC 06</del>
Assessor de Vereança (Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013)	13	40 hs	1.657,11	
Assessor da Mesa	1	40 hs	1.131,65	CC 06



**ANEXO II**

(Incluído pela Resolução n.º 04/2009, de 28/09/2009)

**ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO**





**ANEXO III**

(Incluído pela Resolução n.º 04/2009, de 28/09/2009)

**MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**1 - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ADVOGADO**

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co-autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.

**1.1.1 - São Atribuições ao Advogado**

- a) Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de PINHÃO.
- b) Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias.
- c) Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal.
- d) Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões.
- e) Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta.
- f) Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- g) Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência.



- h) Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos.
- i) Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação.
- j) Participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior.
- k) Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta.
- l) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.
- m) Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral.
- n) Auxiliar nas Sessões Legislativas.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### **1.1.2 - Conhecimento Específicos:**

- a) Direito Constitucional;
- b) Direito Administrativo;
- c) Direito Tributário;
- d) Direito Previdenciário;
- e) Lei Complementar 113/2005;
- f) Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15340/06);
- g) Lei 4320/64;
- h) Constituição Federal;
- i) Constituição Estadual;
- j) Lei Complementar 101/2000.

### **1.1.3 - Exercício da Supervisão**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.





## **1.2 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ANALISTA DE CONTROLADORIA INTERNA**

Realizar trabalhos referentes a auditorias internas, fiscalização e orientação dos atos do Poder Legislativo quanto à escrituração e demonstrações contábeis, recursos humanos, créditos adicionais, classificação de contas, prestando auxílio ao setor contábil na preparação de prestações de contas ao Poder Executivo e Tribunal de Contas, efetuando e auxiliando o setor contábil no controle dos saldos das dotações orçamentárias do Poder Legislativo, incluindo-se nestes casos a observância aos índices constitucionais e infraconstitucionais, alertando, sugerido e em alguns casos determinando expressamente a adoção das medidas necessárias a recomposição dos índices, com objetivo de prevenir e impedir erros, comprovar fatos, fraudes e a ineficiências do Poder Legislativo

### **1.2.1 - São atribuições ao Analista de Controladoria Interna**

- a) Executar as atividades de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação governamental e de gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, efetividade e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- b) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- c) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- d) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- e) Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;
- f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores” se houver;
- g) Determinar e supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000, caso haja necessidade, com observância dos artigos 70, 71 e 72 da mesma Lei;
- h) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- i) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;



- j) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão, designações para função gratificada e aposentadoria;
- k) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- l) Realizar a confecção dos mecanismos de controle, através da padronização dos relatórios para melhor controle das operações e dos atos do Poder Legislativo;
- m) Executar programas de treinamento;
- n) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior;
- o) Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta.

### **1.2.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Contabilidade Pública
- b) Rotinas de classificação de contas contábeis
- c) Técnicas de arquivo e processamento de dados
- d) Cálculos (manuseio de calculadoras)
- e) Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- f) Constituição Federal
- g) Constituição Estadual
- h) Direito Administrativo
- i) Lei Municipal 1.336/2007
- j) Lei 4.320/64
- k) Lei 8.666/93
- l) Lei Estadual 15340/06
- m) Lei 101/2000

### **1.2.3 - Exercício de Supervisão**

Exercício de supervisão é inerente ao cargo.



### **1.3 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - CONSULTOR LEGISLATIVO**

Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos trâmites;

#### **1.3.1 - São atribuições do Consultor Legislativo**

- a) Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes;
- b) Analisar os processos ou leis e demais atos legislativos de autoria da Câmara Municipal ou oriundas do Poder Executivo, à tramitar ou já em tramitação, a fim de orientar a Mesa Diretiva sobre qualquer impropriedade, ilegalidade, ineficiência, ou mesmo falha na elaboração da proposta;
- c) Preparação de processos;
- d) Auxiliar na elaboração de processos de licitação ou procedimentos de dispensa e inexigibilidade;
- e) Elaborar projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de Resolução e de decreto-legislativo;
- f) Proceder a estudos de alteração da legislação municipal;
- g) Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- h) Apoiar a montagem e elaboração de procedimentos de admissão de pessoal;
- i) Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo;
- j) Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites;
- k) Manter procedimentos adequados com os Agentes Políticos de vários partidos, atendendo as solicitações dos mesmos;
- l) Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos;
- m) Orientar a forma de elaborar Requerimentos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário;



- n) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior;
- o) Auxiliar na preparar das Sessões Legislativas;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

### **1.3.2 - Conhecimento Específicos:**

- a) Técnicas de Redação
- b) Técnicas Legislativas
- c) Técnica de arquivo
- d) Conhecimentos básicos em informática.
- e) Conhecimentos básicos em contabilidade e contabilidade pública.
- f) Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara.
- g) Leis diversas
- h) Relações Humanas

### **1.3.3 - Exercício da Supervisão:**

O exercício de supervisão é inerente ao cargo, podendo o ocupante do cargo ser designado para cargos de chefia.

## **1.4 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - OFICIAL LEGISLATIVO**

Executar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos internos relativos a compras, serviços, processos licitatórios, contratos, concursos e auxiliar em processos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de documentos e Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo, elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas, entre outras atividades legislativas.

### **1.4.1 - São atribuições do Oficial Legislativo:**



- a) Emitir documentação pertinente às atividades da área, relacionando quantidades, valores, códigos, histórico e demais informações utilizando formulários adequados, separando vias e encaminhando aos órgãos competentes.
- b) Elaborar processos licitatórios e contratos.
- c) Auxiliar na elaboração da pauta de votação das sessões legislativas, respeitado o encaminhamento de cada Gabinete, alertando a Mesa Diretiva ou seu representante, quanto a ordem de votação, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal e a relevância dos temas em votação.
- d) Controlar o prazo de vencimento dos contratos de estagiários, de profissionais liberais e/ou de empresas contratadas, observando a data do início e do término do contrato e encaminhando à Direção Geral, a fim de que seja providenciado ou não, sua renovação.
- e) Protocolar e despachar documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, destino, data e outras informações, acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos destinatários.
- f) Efetuar levantamentos e registros diversos, consultando documentação, relacionando e transcrevendo dados, calculando e elaborando demonstrativos, a fim de atender as necessidades de trabalho da área e subsidiar controles.
- g) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.
- h) Digitar requerimentos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário;
- i) Auxiliar nas Sessões Legislativas.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

#### **1.4.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Técnicas de Redação
- b) Técnicas de Arquivo
- c) Noções de Organização e Métodos
- d) Relações Humanas
- e) Digitação e utilização de softwares
- f) Leis Diversas



### **1.4.3 - Exercício de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## **1.5 - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - TÉCNICO CONTÁBIL**

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, prestação de contas efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, controlar o saldo das dotações orçamentário do Poder Legislativo, conferir listagens e efetuar levantamentos referentes às despesas e receitas.

Responsável pelo setor de Recursos Humanos, elaboração da Folha de Pagamento, entre outras atribuições que pertence ao setor.

Responsável pelo Setor Financeiro, realizar pagamentos, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

### **1.5.1 - São atribuições ao técnico contábil:**

- a) Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa, e os aspectos quanto a necessidade de processos licitatórios.
- b) Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.
- c) Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente;
- d) Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando, digitando e assinando.
- e) Responsável pelo Setor Financeiro, elaborando processos de pagamento, emitindo cheques, conferindo os documentos de acordo com exigências legais, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade, descontos fiscais, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da Empresa e outros, efetuando registros, datilografando e/ou digitando.
- f) Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento.
- g) Realizar serviços externos, tais como: depósitos e controle bancário, ordem de pagamento, pagamento aos fornecedores e outros.



- h)Elaborar o pedido de numerário da Câmara Municipal, projetando os recursos necessários para o mês, e enviando a solicitação à área financeira do Poder Executivo, após aprovado pelo Presidente da Mesa;
- i)Publicar Balancete Financeiro Mensalmente para demonstrar as entradas e saídas e o saldo em banco.
- j)Responsável pelo Setor de Recursos Humanos, elaborando a folha de pagamento, controlando as nomeações e exonerações e toda a documentação referente ao servidor.
- k)Controle do Histórico Funcional (nomeações e exonerações) enviando ao Tribunal de Contas as alterações feitas mensalmente.
- l)Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.
- m)Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente.
- n)Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor.
- o)Elaborar balancetes e efetuar cálculos, a fim de apurar o resultado.
- p)Efetuar controle de arquivos contábeis, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização.
- q)Encaminhar para publicação os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000.
- r)Enviar o SIM AM/SIM-AP/SIM-PCA juntamente com a documentação exigida conforme instrução normativas do Tribunal de Contas a cada Bimestre.
- s)Elaborar os Relatórios e juntar documentação referente prestações de contas de auxílios e convênios.
- t)Recusar-se a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos desconformes, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo.
- u)Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.
- v)Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta.



x) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

### **1.5.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Contabilidade Pública
- b) Rotinas de classificação de contas
- c) Técnicas de arquivo
- d) Digitação
- e) Cálculos (manuseio de calculadoras)
- f) Legislação contábil
- g) Lei 4.320/64
- h) Lei 8.666/93
- i) Lei 101/2000

### **1.5.3 - Exercício de Supervisão**

Exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## **1.6 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

Apoiar a Presidência e a diretoria de assuntos legislativos e gestão em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos e despachos, cópias, autenticações e correspondências.

### **1.6.1 - São atribuições ao Assessor Técnico Legislativo:**

- a) Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- b) Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sobre responsabilidade daquelas.
- c) Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.





- d) Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- e) Efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal, quando necessário.
- f) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- g) Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- h) Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- i) Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- j) Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.

#### **1.6.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Digitação
- b) Técnicas de redação
- c) Conhecimentos básicos em informática
- d) Noções de arquivo e controle;
- e) Relações Humanas.

#### **1.6.3 - Exercícios de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

### **1.7 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Apoiar a Presidência e a diretoria de assuntos legislativos e gestão em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos e despachos, cópias, autenticações e correspondências.

#### **1.7.1 - São atribuições ao Assistente Legislativo:**

- a) Redigir textos diversos tais como: artigos para comunicação interna, informações gerais, mensagens institucionais, assuntos sobre promoção de atividades legislativas e demais



- eventos realizados, contatando e/ou outros meios de comunicação ou mesmo em empresas comerciais, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação;
- b) Participar na elaboração de programação para solenidades e festividades, propondo sugestões, emitindo circulares, informativos, verificando adequação do ambiente, auxiliando na coordenação e/ou recepção de convidados.
- c) Elaborar ata resumida ou na íntegra, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- d) Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- e) Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos, requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- f) Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- g) Datilografar, digitar, correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, fichas, coleta de preços, etc., atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho.
- h) Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;
- i) Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis.
- j) Auxiliar os demais técnicos em suas atividades.
- k) Auxiliar nas Sessões Legislativas, quando solicitado.
- l) Classificar e arquivar resoluções, ordens de serviço, portarias, providenciando fichas-resumo por assunto, para as correspondências, a fim de ter controle e facilitar a localização.
- m) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- n) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### **1.7.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Digitação
- b) Técnicas de redação



- c) Conhecimentos básicos em informática
- d) Noções de arquivo e controle;
- e) Relações Humanas.

### **1.7.3 - Exercícios de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## **1.8 - GRUPO OPERACIONAL - MOTORISTA**

Dirigir veículos automotores, de passeio e utilitários a qualquer ponto da área urbana, rural e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos, bem como alertar e providenciar consertos nos veículos automotores.

### **1.8.1 - São atribuições do motorista:**

- a) Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos.
- b) Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso.
- c) Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em términos de viagens.
- d) Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança dos passageiros e integridade das cargas.
- e) Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes.
- f) Preencher formulários de controle, registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas.
- g) Atender requisições de saída, obedecendo aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço.
- h) Auxiliar nas Sessões Internas e Externas da Câmara Municipal.



i) As multas referentes a infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração e caso venha a ser detectada a atuação com dolo ou culpa.

j) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

### **1.8.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Noções de mecânica
- b) Noções de direção defensiva
- c) Noções de eletricidade de veículos
- d) Primeiros Socorros

### **1.8.3 - Exercício de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## **~~1.9 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - SECRETÁRIA TELEFONISTA~~**

~~Operar equipamento telefônico, fax, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais e interurbanas, operar a máquina de fotocópias, receber e enviar e-mail, classificar, distribuir e arquivar correspondências.~~

### **~~1.9.1 - São atribuições da secretária telefonista:~~**

- ~~a) Atender permanentemente o aparelho.~~
- ~~b) Operar os equipamentos telefônicos.~~
- ~~e) Prestar informações, segundo instruções pré determinadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente.~~
- ~~d) Realizar ligações interurbanas sob a condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações pré estabelecidas.~~
- ~~e) Providenciar a entrega ou coleta de correspondências e/ou volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando os aos destinatários e formalizando a entrega.~~
- ~~f) Classificar os documentos recebidos, elaborando o formulário de despacho e encaminhamento, codificando, protocolando e encaminhando as áreas destinadas.~~



~~g) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.~~

~~h) Receber e enviar e-mail.~~

~~i) Atender as ligações com amabilidade e educação.~~

~~j) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.~~

### **1.9.2 – Conhecimentos Específicos:**

~~a) Noções de Relações Humanas~~

### **1.9.3 – Exercício de Supervisão**

~~O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.~~

## **1.9 – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - SECRETÁRIA**

*(Resolução n.º 02/2014, de 24/02/2014)*

Auxiliar diretamente a Secretaria Geral, Diretores e também Vereadores em serviços administrativos da Câmara como um todo.

### **1.9.1 – São atribuições da Secretária Auxiliar:**

a) - Atender ao público, receber e prestar informações pertinentes e instruções pré-determinadas, de forma eficaz e eficiente.

b) – Atender e realizar ligações telefônicas, e fazer os repasses de informações correspondentes, com amabilidade e educação.

c)- Providenciar a entrega ou coleta de correspondências e volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega.

d) - Classificar os documentos recebidos, elaborando o formulário de despacho e encaminhamento, codificando, protocolando e encaminhando as áreas destinadas.

e) - Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior.

f) - Receber e enviar e-mail, de interesse público e da Câmara.

g)- Redigir e digitar ofícios, correspondências e outros documentos do gênero.

h)- Providenciar os serviços de reprografia e scanear de documentos.



- i)- Auxiliar na organização, arquivo de documentos e manutenção atualizada da agenda da Câmara e Vereadores.
- j)- Auxiliar e participar de solenidades e festividades da Câmara, propondo sugestões, verificando adequação do ambiente e auxiliando na coordenação e recepção de convidados e público.
- l)- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, setores, pessoas e eventos de sua área de atuação.
- m)- Esboçar e auxiliar na elaboração de atas, de reuniões ordinárias e extraordinárias de Comissões e da Câmara.
- n) - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e com as necessidades da Câmara.

### **1.9.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a)- Noções de Relações Humanas e de atividades Administrativas e de Secretaria.

### **1.9.3 - Exercício de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## **1.10 - GRUPO OCUPACIONAL - SERVENTE**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

### **1.10.1 - São atribuições das serventes:**

- a) Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas e equipamentos, etc.
- b) Limpar salas, pátios, tapetes, forrações e cortinas.
- c) Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, esquadrias, vidraças e persianas.
- d) Arrumar banheiros e toaletes, e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso.
- e) Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais destinados para depósito ou coleta, a fim de ser recolhido pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene.



f) Preparar e servir os gêneros alimentícios adquiridos pela Administração para consumo comum (água, café, suco, etc.), no local de trabalho.

g) Se homem inclui-se ainda: transportar móveis, objetos, equipamentos e mercadorias diversas, deslocando-os com auxílio de carrinhos, alavancas e outros meios, interna ou externamente, além de :

- auxiliar nos serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, hidráulica, eletricidade, atuando somente nas tarefas simples, que não exijam conhecimento ou prática específica, tais como: serrar, pregar, puxar fios, transportar areia, cimento, tijolos, canos, capinagem, e outros.
- Cuidar das plantas e folhagens dos vasos, adotando todos os procedimentos necessários ao seu correto cultivo.
- Realizar serviços de manutenção nos parques e jardins que sejam de responsabilidade da Câmara Municipal, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

#### **1.10.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Conhecer e aplicar princípios de higiene
- b) Prática no manuseio de equipamentos de limpeza
- c) Serviços de Copa e cozinha.
- d) Homem: conhecimentos básicos em jardinagem e serviços de carpintaria em geral.

#### **1.10.3 - Exercício de Supervisão:**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

### **1.11 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - VIGILANTE**

Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.



**1.11.1 - São atribuições do vigilante:**

- a) Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades;
- b) Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- c) Comunicar emergências ao Chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
- d) Receber e transmitir recados;
- e) Conhecer normas de segurança da Câmara, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintor, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc);
- f) Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

**1.11.2 - Conhecimentos Específicos:**

- a) Relações Humanas

**1.11.3 - Exercício da Supervisão**

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

**2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção, chefia e assessoramento: programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação; promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirigem; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes; assegurar o cumprimento de metas e programas





estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade;organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho despachar com o superior hierárquico imediato aos assuntos de sua competência.

O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## **2.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

A Diretoria de Administração tem por finalidades a organização e controle da execução de atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, coordenaria de comunicação, serviços de informática e serviços gerais da Câmara Municipal.

### **2.1.2 - São atribuições do Diretor de Administração:**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;
- c) acompanhar revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;
- d) acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;



- e) manter o Presidente interino informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara, propor e gerenciar programas e medidas visando o bem estar social dos servidores da Câmara;
- f) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;
- g) promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações sobre os rendimentos de cada um deles;
- h) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- i) solicitar ao setor responsável de compras a contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, bem como controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- j) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- k) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via Internet e intranet;
- l) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- m) acompanhar os trabalhos e matérias divulgadas pela coordenadoria de comunicação;
- n) acompanhar e auxiliar nos trabalhos e serviços realizados dos funcionários lotados junto a Secretaria Geral, que são: guardiões, serventes e secretária/telefonista;
- o) exercer outras atribuições afins.

## **2.2 - DIRETORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

A Diretoria de Finanças e Planejamento tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, o acompanhamento e controle de sua execução, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área, e seus registros; o controle e a escrituração contábil, do recebimento e dos pagamentos.



**2.2.1 - São atribuições do Diretor de Finanças e Planejamento:**

- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Direção Geral;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) acompanhar publicações de documentos de natureza contábil-financeira;
- d) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- e) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- f) acompanhar atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
- g) propor a abertura de créditos adicionais
- h) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- i) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- j) acompanhar mensalmente, o balancete financeiro e preparo do balanço anual da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- k) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- l) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- m) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- n) acompanhar o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- o) acompanhar e controlar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- p) exercer outras atribuições afins.
- q) organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;



- r)organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso freqüente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- s)organizar e dirigir as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;
- t)controlar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;
- u)dirigir e acompanhar a elaboração, negociação execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento;
- v)exercer outras atribuições afins.

### **2.3 - DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E GESTÃO**

A Diretoria de Assuntos Legislativos e Gestão tem por finalidades a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão fiscal do Município.

#### **2.3.1 - São atribuições do Diretor de Assuntos Legislativos e Gestão:**

- a)organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b)coordenar a elaboração de proposições, - projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c)organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) acompanhar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) assessor na formulação de anteprojetos de lei de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- g) assessoramento em pareceres juntos a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização;
- h) coordenar um sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;



- i) assessorar na fiscalização da execução orçamentária de receita e despesa realizada pelo executivo, junto a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização
- j) acompanhar a reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos;
- k) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- l) articular-se com a Diretoria de Administração para prestação de serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- m) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- n) acompanhar o encaminhamento da redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins
- o) exercer outras atribuições afins.

## **2.4 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

A Coordenadoria de Comunicação Social estará vinculada diretamente ao Presidente e tem como atribuições o planejamento e a execução da política de comunicação, o estabelecimento de estratégia para a valorização do Poder Legislativo, a divulgação ampla e irrestrita das atividades da Câmara Municipal, dos seus órgãos e vereadores, com o objetivo de informar, educar e orientar a população; a coordenação do planejamento e da realização de campanhas publicitárias institucionais, atividades de cerimoniais; formação, alimentação e manutenção do acervo multimídia na internet, garantindo a população o acesso ao mesmo.

### **2.4.1 - São atribuições do Coordenador de Comunicação:**

- a) coordenar as atividades de imprensa, áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- b) promover e coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;
- c) propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;
- d) promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;
- e) construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal junto a Administração;



- f) assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;
- g) apoiar a Administração na programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;
- i) coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;
- j) organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;
- k) promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;
- l) exercer outras atribuições afins.

## **2.5 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção e estará sendo assessorada pelo Diretor de Assuntos Legislativos e Gestão, e Assessor da Mesa.

### **2.5.1 - São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:**

- a) prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;
- b) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- c) organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;
- d) atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;
- e) recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- f) apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;
- g) organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;



- h) acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Diretor Geral informado;
- i) manter articulação com o Diretor Geral, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;
- j) apoiar a direção administrativa e assessoria de imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas de atos e fatos da Câmara Municipal;
- k) exercer atribuições afins.

## **2.6 - ASSESSOR DA MESA**

O Assessor parlamentar da mesa tem por finalidade prestar assessoria aos membros da mesa diretora do legislativo municipal, na coordenação dos trabalhos a serem realizados nas sessões ordinárias e extraordinárias.

### **2.6.1 - São atribuições do Assessor da Mesa:**

- a) prestar assessoria geral sobre assuntos da área de atuação do vereador integrante a mesa junto ao qual exerce as atribuições do seu cargo;
- b) realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expediente em geral que passem pela apreciação da mesa;
- c) relacionar dados, preparar síntese e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- d) acompanhar junto as áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Administração Municipal e aos órgãos público em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador que a integre nessa condição;
- e) manter o vereador assessorado, atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexo de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa órgão que a administra;
- f) exercer outras atribuições afins;

## ~~**2.7 - ASSESSORES DE GABINETE**~~

### **2.7 - ASSESSORES DE VEREANÇA (Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013).**

~~As Assessorias de Gabinetes tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos gabinetes dos vereadores.~~



As Assessorias de Vereanças tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos gabinetes dos vereadores. **(Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013).**

Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, coordenação e controle do vereador titular e sob o assessoramento da chefia de gabinete da presidência e assessor da mesa.

São atribuições comuns dos Assessores: assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação; realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; apoiar, em sua área de atuação, a implantação de métodos e recursos de trabalho que propiciem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### ~~2.7.1 - São atribuições do Assessor Parlamentar:~~

#### **2.7.1 - São atribuições do Assessor de Vereança: (Lei Municipal n.º 1.763/2013, de 11/03/2013).**

- a) prestar serviços ao vereador, em atividades externas;
- b) atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem ao gabinete;
- c) agendar compromissos do titular do gabinete;
- d) elaborar e expedir as correspondências do gabinete;
- e) manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas pelo gabinete e de outros documentos de interesse deste;
- f) efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;
- g) organizar as reuniões promovidas pelo gabinete, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- h) executar outras tarefas determinadas pelo titular do gabinete, inerentes às atribuições deste.
- i) assessorar os vereadores nas sessões legislativas;
- j) auxiliar o vereador no processo fiscalizatório;
- k) manter os vereadores informados quanto a execução de serviços prestados pelo executivo municipal, através das publicações realizadas no jornal oficial no município e até mesmo quando da realização de visitas.





- l) representar o vereador na ausência do mesmo.
- m) atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência do Vereador;
- n) efetuar pesquisas legislativas de interesse do Vereador;
- o) zelar pela imagem do Vereador e da Instituição;
- p) assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- q) cuidar da agenda do Vereador;
- r) controlar os prazos para emissão de parecer quando o Vereador for relator da matéria;
- s) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas, disponibilizando-os a assessoria de comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- t) acompanhar o Vereador em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- u) elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política do Vereador, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- v) receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelo Vereador;
- x) zelar pelos equipamentos e móveis que compõem o gabinete do Vereador;
- y) manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete do Vereador;
- z) exercer atribuições afins.