

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2017**

Dispõe sobre o Regulamento Administrativo do Poder Legislativo do Município de Arapongas, o Plano de Cargos e Carreiras de seus Servidores e dá outras providências.

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Arapongas passam a ser regidos pelo disposto neste Regulamento, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 2º.** Para os fins deste Regulamento adotam-se os seguintes conceitos:

I – servidor - pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal;

II – cargo – conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – carreira – o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – plano de carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

V – grupo ocupacional – agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

VI – quadro – conjunto de grupos ocupacionais;

VII – provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VIII – lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

IX – vencimento – retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

X – nível – posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

XI – enquadramento – processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Organizacional da Câmara Municipal**

**Art. 3º.** Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Arapongas passa a ter a estrutura organizacional representada pelo

organograma constante do Anexo I deste Regulamento, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

## **I – DA PRESIDÊNCIA**

A.1 – Assessoria Jurídica

A.2 – Diretor Geral

A.3 – Procuradoria Jurídica

A.3.1 – Diretoria Jurídica

A. 3.1.1 – Seção de Tramitação Processual

A.4 – Controladoria

A.5 – Tesouraria

A.6 – Chefia de Gabinete

## **II – DOS GABINETES DOS VEREDORES**

B. – Gabinete

## **III – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO**

### **III.I – Departamento de Administração e Finanças**

C. – Diretoria de Administração e Recursos Humanos

C. 1 – Setor de Recursos Humanos

C. 2 - Setor de Protocolo Geral

C 2.1 – Seção de Arquivo

D. – Diretoria Contábil Financeira

D. 1 – Setor de Contabilidade e Orçamento

D.1.1 – Seção de Escrituração Contábil

E. – Diretoria de Licitação

E. 1 – Setor de Procedimentos Licitatórios

D.1.2.1 – Seção de Contratos

E. 2 – Setor de Compras

F. – Diretoria de Tecnologia da Informação

F. 1 – Setor de Manutenção e Programação

G. – Diretoria de Patrimônio e Serviços Auxiliares

G. 1 – Setor de Serviços Gerais

G. 1.1 – Divisão de Serviços Gerais

G 1.1.1 – Seção de Transporte

G. 1.1.2 – Seção de Copa / Cozinha

G.1.1.3 – Seção de Portaria

G.1.1.4 – Seção de Monitoramento

H. 2 – Setor de Patrimônio

H. 2.1 – Divisão de Cadastro Patrimonial

H. 2.2 – Divisão de Material de Consumo

I. – Diretoria de Comunicação

I. 1 – Setor de Relações Públicas

I. 2 – Setor de Rádio e TV

## **IV – DOS ÓRGÃOS DO PROCESSO LEGISLATIVO**

### **IV.I – Departamento de Plenário e Processo Legislativo**

J – Diretoria de Assessoria ao Plenário e as Comissões

J.1 – Setor de Assistência ao Plenário e as Comissões

J.1.1 – Seção de Anais

J.1.2 – Seção de Apoio as comissões

J.2 – Setor de Movimento e Controle de Processo Legislativo

J.2.1 – Seção de Expediente

## **CAPÍTULO III**

### Das Atribuições

## **SEÇÃO I**

### Da Presidência

**Art. 4º.** Os órgãos que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de unidades de assessoramento e apoio direto.

**Art. 5º.** À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica, ressalvados eventuais impedimentos.

II – manifestar-se acerca de petições de servidores direcionadas à Presidência;

III – examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Presidência;

IV - auxiliar a Presidência na elaboração de ofícios, certidões, projetos, proposições, atos normativos e administrativos;

V- participar, a pedido da Presidência, de reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos;

VI – recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando a boa gestão da Presidência;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

**Art. 6º.** À Procuradoria Jurídica compete:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II – representar a Câmara, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância;

III - emitir parecer em consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara;

IV - emitir parecer sobre editais de licitação, bem como em processos de dispensa e inexigibilidade, e nas minutas de contratos a serem firmados pela Presidência;

V – examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de lei e outros atos normativos;

VI – orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

VII – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos e na elaboração de pareceres conclusivos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**Art. 7º.** À Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Arapongas, órgão subordinado à Procuradoria Geral e a Presidência, compete:

I - a direção técnica e distribuição dos processos administrativos e judiciais em trâmite judicialmente ou no âmbito da Casa Legislativa;

II - a distribuição da atuação dos servidores no auxílio à emissão de pareceres jurídicos;

III - efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos vinculados à instituição;

IV - promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim adquirir conhecimento prático de demandas jurídicas existentes e que poderão surgir no âmbito do Poder Legislativo;

V - prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa e jurídica, ao Procurador-Geral;

VI - prestar orientação quanto à aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Câmara;

VII – a distribuição das demandas para elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

VIII - a distribuição de demandas para elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos jurídicos e administrativos, quando solicitado;

IX - fornecer subsídios jurídicos à atuação de comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;

X - a distribuição e coordenação das requisições para análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** À Seção de Tramitação Processual da Câmara Municipal de Arapongas compete:

I - manter o controle da distribuição dos processos administrativos e judiciais;

II - receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;

III - preparar minutas de despacho rotineiro;

IV - receber e remeter processos;

V - fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes nos processos em trâmite;

VI - controlar os prazos processuais, verificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;

VII - extrair e minutar certidões requeridas pelo público ou pela instituição, referentes ao andamento dos processos;

VIII - encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 9º.** À Controladoria compete:

I – emitir pareceres mediante solicitação do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara, em especial a Comissão de Finanças e Orçamento;

II - participar, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e da Câmara Municipal;

IV - examinar pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a Administração do Legislativo;

V - exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara;

VI - apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Prefeito do Município e pelo Presidente da Câmara Municipal;

VII - supervisionar a execução orçamentária, as licitações, os contratos e seus aditivos, bem como a contratação e gestão de pessoal;

VIII - supervisionar efetivamente, todas as atividades da Câmara Municipal;

IX - propor medidas e expedir atos sugerindo ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

X - propor medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos métodos e mecanismos de transparência, estratégias de prevenção e combate à corrupção e à impunidade;

XI - exercer outras atividades afins.

§ 1º. A designação do responsável pela Controladoria do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara, a ser exercido, preferencialmente, por servidor efetivo.

§ 2º. É defesa a designação para a função disposta no “caput” deste artigo, por cidadãos que:

I - sofreram condenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários.

§ 3º. São garantias do ocupante do cargo de Controlador:

I - independência profissional para desempenho das atividades no Legislativo Municipal;

II - o acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle;

III - a impossibilidade de destituição da função, ainda que a pedido do servidor, no último ano do mandato do Presidente até a data da prestação de Contas do Exercício do último ano do mandato, ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 5º. Os servidores que atuarem no Sistema de Controle do Poder Legislativo deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 6º. Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais cabíveis.

**Art. 10.** À Seção de Apoio ao Controle Interno compete:

I – auxiliar na análise dos projetos do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas;

III – auxiliar na fiscalização do controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa;

IV – auxiliar na análise da fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal; verificando sua compatibilidade com a legislação vigente;

V - fazer conferência de documentos;

VI - colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno;

VII – auxiliar na elaboração de peças e documentos referentes à atividade do Controle Interno;

VIII - recepcionar, examinar e encaminhar informações, sugestões, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal de Arapongas, diligenciando quanto à solução de problemas e punição dos responsáveis;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 11.** À Tesouraria compete:

I – registrar, controlar e acompanhar a gestão financeira da Câmara Municipal de Arapongas, elaborando os respectivos demonstrativos;

II – registrar os atos de gestão fiscal com a elaboração dos relatórios pertinentes e o controle de despesas, em atendimento aos limites estabelecidos, dando a respectiva publicidade;

III – acompanhar os repasses financeiros das cotas mensais relativas ao teto orçamentário fixado em lei;

IV – controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

V - efetuar os depósitos, transferências, aplicações financeiras e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores;

VI – efetuar as projeções de impacto financeiro das ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Arapongas, resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;

VII – acompanhar financeiramente os contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados em outros entes;

VIII – prestar informações em processos e expedientes nas matérias de sua competência;

IX – elaborar e encaminhar mensalmente ao Presidente, os relatórios referentes à execução financeira da Câmara Municipal de Arapongas;

X – proceder e fiscalizar os atos de natureza financeira, decorrente da gestão de despesas em regime de adiantamento;

XI – expedir declarações referentes aos registros funcionais de natureza financeira;

XII – executar a gestão de recursos financeiros, em consonância com a programação orçamentária e legislação pertinente;

XIII – zelar pelo equilíbrio financeiro da Câmara Municipal de Arapongas, por meio de controles sobre investimento, e despesas;

XIV – planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;

XV – realizar coordenar e controlar os pagamentos e eventuais recebimentos;

XVI – supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;

XVII – supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;

XVIII - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

XIX - elaborar propostas fundamentadas com vistas a melhorias em seu funcionamento;

XX – executar outras atribuições correlatas.

§ 1º. A designação do responsável pela Tesouraria caberá ao Presidente da Câmara, a ser exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo.

§ 2º. Para a investidura, deverá comprovar formação em curso superior.

§ 3º. A nomeação e investidura se darão por mandato coincidente ao do respectivo Presidente da Câmara, ou seja, 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 12.** À Diretoria-Geral compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal de Arapongas, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II – supervisionar os métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas;

III – promover as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal de Arapongas, de acordo com as deliberações da Presidência e a legislação em vigor;

IV – programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – aplicar a penalidade de advertência;

VI – responder os requerimentos de servidores contendo postulação decorrente de sua relação com a Câmara Municipal de Arapongas;

VII – dirimir as controvérsias e os conflitos de competência entre as Diretorias;

VIII – proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

IX – supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para exame dos órgãos competentes;

X – responsabilizar-se pela abertura e o fechamento da Câmara Municipal de Arapongas nos dias e horários regulamentares, mantendo o controle das chaves de suas dependências;

XI - a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais das Secretarias, Departamentos e Seções integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

XII - zelar pela correta manutenção da estrutura física e demais instalações e equipamentos da Câmara;

XIII - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

XIV – exercer o controle sobre o armazenamento e o uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à Câmara;

XV - zelar pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara;

XI – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 13.** À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - assistir ao Presidente da Câmara nas suas relações públicas, com os munícipes e autoridades;

II - marcar e controlar os compromissos do Presidente, bem como controlar sua agenda de atividades;

III - preparar diariamente os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, controlando seus prazos e encaminhamentos;

IV - atender e encaminhar aos órgãos competentes, as pessoas que solicitarem informações ou serviços;

V - exercer outras atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DOS GABINETES DOS VEREADORES**

**Art.14.** O Gabinete dos Vereadores tem por finalidade prestar assessoramento aos Vereadores no seu relacionamento com os demais

integrantes do Poder Legislativo, do Poder Executivo, autoridades político-administrativo, entidades públicas e privadas, outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral, e são compostos pelos Chefes de Gabinete do Vereador e Assessor Parlamentar.

§ 1º. Aos Chefes de Gabinete do Vereador competem:

I - prestar assistência política e administrativa para o Vereador;

II - representar o Vereador, quando solicitado;

III - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, zelando pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos do gabinete;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

V - coordenar as audiências públicas do Vereador, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;

VI - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete;

VII - receber as autoridades e municípios que se dirigirem ao Gabinete do Vereador;

VIII - estabelecer a interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;

IX - chefiar os assessores parlamentares, coordenando os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete;

X - fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores parlamentares do gabinete;

XI - executar outras atribuições correlatas.

§ 2º - Aos Assessores Parlamentares competem:

I - receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram o gabinete;

II - assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público;

III - assessorar o Vereador no âmbito das comissões;

IV - elaborar, redigir e assessorar o Vereador nas matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas;

V - organizar a agenda do Vereador e manter banco de dados;

VI - preparar, expedir e manter organizada a correspondência do Gabinete do Vereador;

VII - preparar as matérias que serão levadas à discussão na Ordem do Dia de cada Sessão;

VIII - acompanhar, perante o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados, a tramitação de matérias de interesse do Gabinete do Vereador;

IX - manter o controle estatístico dos munícipes que procurarem o Gabinete do Vereador;

X - manter o controle estatístico das proposições do Vereador que foram apresentadas, aprovadas e executadas;

XI - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Vereador, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;

XII - encaminhar reivindicações e sugerir medidas que possam contribuir para melhoria e eficiência dos serviços do Gabinete;

XIII - assessorar politicamente, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;

XIV - planejar e executar ações legislativas e políticas do Vereador;

XV - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem o aperfeiçoamento das atividades;

XVI - redigir discursos e pronunciamentos, zelando pela observância das normas contidas no Manual de Redação da Presidência da República;

XVII - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

XVIII - assessorar na realização de eventos ou reuniões do Vereador;

XIX - orientar os munícipes durante as sessões e demais eventos realizados na Câmara;

XX - identificar a demanda de políticas públicas nas comunidades e a projeção do parlamentar no Município;

XXI - assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;

XXII - executar outras atribuições correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **Departamento de Administração e Finanças**

**Art. 15.** À Diretoria de Administração e Recursos Humanos compete:

I – orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados;

II – supervisionar os procedimentos de recursos humanos, inclusive quanto à elaboração e envio da folha de pagamento;

III – supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de documentos dos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Arapongas;

IV – dirimir as dúvidas a respeito de processos e outros documentos, quando solicitado;

V – dirimir os conflitos e controvérsias de sua competência entre os setores e servidores subordinados Diretoria de Administração;

VI – realizar a integração entre os setores sob sua competência;

VII – orientar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação da Diretoria Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos e conferência de documentação para nomeação e exoneração;

VIII – comunicar às unidades competentes da Câmara Municipal de Arapongas as mudanças implementadas na gestão dos setores subordinados, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

IX – coordenar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores, efetivos e comissionados, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal de Arapongas, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências dos servidores, bem como a conferência das respectivas folhas de pagamento;

X – programar e organizar a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

XI – desenvolver e implantar projetos na área;

XII – supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal de Arapongas, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

XIII – cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral;

XIV – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 16.** Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I – executar e organizar as atividades de administração de pessoal dos servidores de provimento efetivo e em comissão, dos Vereadores da Câmara Municipal de Arapongas;

II – elaborar, executar e manter atualizado o assentamento dos dados relativos à vida funcional dos servidores;

III – fornecer informações ou relatórios sobre dados constantes nos registros da Câmara Municipal de Arapongas referente aos servidores e Vereadores, quando solicitado oficialmente;

IV – elaborar portarias de nomeação e exoneração dos servidores efetivos e em comissão, conforme legislação em vigor;

V – elaborar portarias relativas à vida funcional do servidor, quando necessário;

VI – verificar e emitir o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Arapongas;

VII – verificar e realizar as devidas anotações referentes às publicações de portarias relacionadas à vida funcional do servidor;

VIII – controlar a ascensão funcional dos servidores;

IX – providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

X – providenciar todo o procedimento necessário para as solicitações de aposentadorias;

XI – receber toda documentação necessária para nomeação de servidores de provimento efetivo ou em comissão e proceder ao respectivo registro;

XII – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

XIII – promover programas de integração de pessoal;

XIV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

XV – elaborar e dar o devido encaminhamento à folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Araçatuba;

XVI – elaborar e encaminhar no prazo legal a SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informatização à Previdência Social), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (Declaração de Impostos sobre a Renda retida na Fonte), Declaração de Rendimentos e demais documentos afins;

XVII – controlar e implantar no sistema os proventos, descontos e benefícios para inclusão na folha de pagamento;

XVIII – realizar a alimentação dos dados no sistema para geração dos arquivos necessários para prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIX – providenciar o envio dos arquivos referentes ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**Art. 17.** Ao Setor de Protocolo Geral compete:

I – receber e protocolar todos os expedientes da Câmara Municipal de Arapongas, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

II – protocolar os expedientes internos da Câmara Municipal de Arapongas, dando-lhes destino conveniente;

III – informar a tramitação de processos da Câmara Municipal de Arapongas;

IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V – comunicar as Diretorias, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VII – enviar para a Seção de Arquivo toda a documentação relacionada ao setor;

VIII – propor sistema informatizado para controle do protocolo central;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 18.** À Seção de Arquivo compete:

I – gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

II – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

III – digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;

IV – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal de Arapongas;

V – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal de Arapongas;

VI – promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;

VII – promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

VIII – promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;

IX – estabelecer diretrizes e orientar as demais Diretorias da Câmara Municipal de Arapongas sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;

X – realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas;

XI – organizar e manter atualizada coleção da legislação de interesse da Câmara Municipal de Arapongas;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** À Diretoria Contábil e Financeira compete:

I – realizar a verificação e o fechamento do SIM-AM (Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

II – prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos Vereadores, aos Diretores e Coordenadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

III – programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Arapongas, conforme as determinações da Diretoria Geral;

IV – manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal de Arapongas;

V – programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara Municipal de Arapongas, nos termos da legislação em vigor,

assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;

VI – propor a abertura de créditos adicionais;

VII – acompanhar os procedimentos e ações da Câmara Municipal de Arapongas no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;

VIII – encaminhar, no prazo legal, o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para exame dos órgãos competentes;

IX – elaborar em concordância com a Diretoria Geral, a execução orçamentária e da gestão financeira, mediante relatórios e balancetes mensais que discriminarão os empenhos e liquidações, fornecendo o saldo das dotações;

X – emitir a declaração sobre o impacto orçamentário-financeiro, conforme determinações dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;

XI – assessorar a Comissão de Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal de Arapongas;

XII – promover a apresentação da Audiência Pública, quadrimestral referente às metas fiscais, conforme Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – elaborar o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para exame dos órgãos competentes;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** Ao Setor de Contabilidade e Orçamento compete:

I – coordenar e promover a execução orçamentária da Câmara Municipal de Arapongas;

II – verificar a necessidade de abertura de créditos adicionais;

III – promover o exame e conferência dos empenhos e processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IV – elaborar cronograma de dispêndios da Câmara Municipal de Arapongas, 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;

V – zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara Municipal de Arapongas, bem como das atividades de recebimento e movimentação de valores;

VI – zelar pela exatidão do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Arapongas;

VII – elaborar, mensalmente, relatórios contábeis da real situação do órgão;

VIII – acompanhar e orientar o inventário patrimonial, assim como sua evolução;

IX – acompanhar e orientar o inventário do almoxarifado, evidenciando o seu saldo físico/contábil;

X – realizar o envio dos arquivos referentes à Contabilidade no SIM-AM (Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XI – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

**Art. 21.** À Seção de Escrituração Contábil compete:

I – controlar as diárias, bem como suas publicações e prestações de contas;

II – promover o exame e conferência dos processos de dispensa e inexigibilidade enviados para realização de empenho, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

III – promover o exame e conferência dos requerimentos de diária e adiantamentos enviados para realização de empenho, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IV – realizar com exatidão os registros, os controles e a escrituração contábil da Câmara Municipal de Arapongas, bem como as atividades de recebimento e movimentação de valores;

V – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

**Art. 22.** À Diretoria de Licitação compete:

I – encarregar-se do processo licitatório para aquisição de bens de consumo, serviços e contratação de obras de acordo com a legislação vigente;

II – manter arquivo próprio de documentos relativos aos processos licitatórios e ao cadastro de fornecedores;

III – supervisionar os procedimentos de compras e serviços;

IV – supervisionar os serviços de elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação, remetendo à homologação da Presidência, através da Diretoria Geral;

V – supervisionar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal de Arapongas;

VI – supervisionar a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 23.** À Seção de Procedimentos Licitatórios compete:

I – realizar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação, remetendo à verificação da Diretoria de Licitação;

II – realizar a elaboração dos instrumentos convocatórios das licitações;

III – elaboração das justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV – realizar o envio dos arquivos referentes à Licitação no SIM-AM (Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**Art. 24.** À Seção de Contratos e Convênios compete:

I – realizar o envio dos arquivos referentes a contratos no SIM-AM (Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

II – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal de Arapongas, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

III - desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**Art. 25.** Ao Setor de Compras compete:

I – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

II – realizar os procedimentos necessários para aquisição de bens móveis, materiais de consumo e realização de serviços;

III – organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções da Diretoria Geral;

IV – propor ao Diretor de Licitação a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

V – organizar os documentos pertinentes ao setor;

VI – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros nos processos de compras e serviços;

VII – realizar orçamentos;

VIII – realizar o cadastro de materiais e serviços, com especificações adequadas, visando à contratação de produtos e serviços de qualidade, vinculado aos fornecedores habilitados, conforme cadastro de fornecedores;

IX – reduzir, o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com os seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura;

X – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XI – auxiliar nas atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna;

XII – realizar o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços;

XIII – executar outras atividades correlatas bem como as tarefas que forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**Art. 26.** À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - dirigir as atividades de instalação e manutenção de computadores;

II - dirigir as atividades de implantação e desenvolvimento de softwares;

III - coordenar a execução de monitoramento das redes de computadores, bem como de consultoria e suporte técnico aos diversos setores e gabinetes da Câmara Municipal de Arapongas;

IV – planejar e coordenar a elaboração de desenvolvimento de sistemas de informação;

V - administrar o link de internet;

VI - auxiliar no processo de compra dos materiais, equipamentos e serviços na área de informática;

VII - propor melhorias na área de tecnologia da informação;

VIII - planejar e executar de ações visando a implantação de novos processos de tecnologia da informação;

IX - responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais e pela sua disponibilização para uso pelas demais Diretorias;

X - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

XI - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

XII - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 27.** À Seção de Manutenção e Programação compete:

I - realizar manutenção de sistemas;

II - coordenar a montagens de computadores, instalando e configurando todos os componentes de software e hardware;

III - instalar e operar programas para computador, compilar e testar programas;

IV - planejar, criar, implantar e dar manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas;

V - elaborar e controlar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática;

VI - promover a integração dos computadores com a Internet e os seus serviços;

VII- garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

VIII - levantar dados sobre o problema com o usuário;

IX - conferir ajustes conforme o padrão;

X - testar o equipamento e orientar o usuário para o uso correto;

XI - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XII – executar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática pertencentes à Câmara Municipal;

XIII - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XIV - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XV - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;

XVI - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;

XVII - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** À Diretoria de Patrimônio e Serviços Auxiliares compete:

I – controlar e fiscalizar a utilização de uniformes de trabalho dos servidores e terceirizados;

II – orientar e supervisionar os serviços das Divisões e seções que lhe são subordinadas;

III – acompanhar a manutenção do sistema de telefonia;

IV – orientar e fiscalizar as áreas internas e externas da Câmara Municipal de Arapongas, providenciando a realização de pequenos reparos dos bens imóveis, tais como: serviço de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e outros;

V – fiscalizar e coordenar a realização de manutenção e conservação do jardim do prédio da Câmara Municipal de Arapongas, assim como demais localidades de sua responsabilidade;

VI – definir e elaborar cronograma de limpeza das áreas externas da Câmara Municipal de Arapongas como cobertura, garagem, vidros do piso superior em conformidades com as normas de segurança do trabalho;

VII – solicitar e controlar o encaminhamento do lixo para área externa da Câmara Municipal de Arapongas;

VIII – solicitar ao Setor de Compras material necessário para os reparos e consertos;

IX – coordenar e supervisionar serviços de mudança de mobiliário entre os setores e carregamento e descarregamento de materiais dos veículos, quando necessário;

X – programar e fiscalizar as caixas d'água da Câmara Municipal de Arapongas, verificando a necessidade de higienização ou não;

XI – solicitar e controlar o abastecimento dos recipientes que contém galões de água, realizando a troca quando solicitado, bem como higienizar os recipientes;

XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Setor de Serviços compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e executar tarefas de apoio operacional;

II - fiscalizar e coordenar as atividades da divisão e demais seções subordinadas ao seu setor;

III - fiscalizar se as portas e janelas do prédio da Câmara Municipal de Arapongas foram fechadas corretamente;

IV - supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza;

V - acompanhamento e fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza e conservação;

VI - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;

VII - promover inspeção periódica nos prédios da Câmara Municipal de Arapongas para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação de suas instalações;

VII - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal de Arapongas;

VIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Art. 30.** À Divisão de Serviços Gerais, órgão vinculado ao Departamento de Serviços Gerais, compete:

I - assessorar a Secretaria de Administração, nas atividades inerentes ao Departamento de Serviços Gerais, bem como auxiliar o Diretor Geral, em suas funções;

II – zelar pelo funcionamento dos demais setores da Câmara, tomar medidas para assegurar seu correto funcionamento;

III - executar outras atividades correlatas.

**Art. 31.** À Seção de Transporte compete:

I - prover às manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Câmara;

II - realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III - incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

IV - socorrer os veículos da frota, quando necessário;

V - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

VI - manter a limpeza e conservação da frota;

VII - realizar controle de entrada e saída dos veículos, nos termos de regulamento próprio;

VIII - administrar os serviços de transporte de pessoas e bens em veículos automotores;

IX – realizar controle do consumo de combustível e lubrificantes pelos veículos da frota da Câmara;

X - outras atividades correlatas.

**Art. 32.** À Seção de Copa e Cozinha compete:

I - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;

II - zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;

III - zelar pela ordem do local de trabalho;

IV - solicitar material de limpeza, copa e cozinha quando necessário;

V – a preparação e distribuição de água, leite, chá e café em garrafas térmicas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;

VI - a preparação de lanches, bem como sua distribuição nas salas, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;

VII - efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** À Seção de Portaria compete:

I - controle dos acessos às dependências da Câmara Municipal;

II - orientação e disciplina do fluxo de pessoas que ingressam nos prédios da Câmara;

III - combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais assim determinados pela contratante;

IV - cumprir as normas fornecidas pela administração, além zelar pela qualidade dos serviços;

V - controlar a entrada e saída de veículos nas áreas de sua responsabilidade;

VI - outras atividades correlatas.

**Art. 34.** À Seção de Monitoramento compete:

- I - executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo;
- II - verificar situações suspeitas, tomando as providências recomendadas;
- III - observar irregularidades, tomando medidas corretivas quando necessário;
- IV - elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações;
- V - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Art. 35.** Ao Setor de Patrimônio compete:

- I – registrar e inventariar todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Arapongas, após o termo de recebimento definitivo;
- II – classificar, numerar e codificar no sistema o material permanente;
- III – controlar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Arapongas, bem como tomar medidas para sua conservação;
- IV – tomar medidas necessárias para apurar responsabilidades pela malversação dos bens da Câmara Municipal de Arapongas;
- V – emitir termo de responsabilidade do setor que recebeu o bem patrimonial;
- VI – acompanhar e auxiliar os trabalhos da Comissão competente que visem à destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal de Arapongas;
- VII – comunicar, por escrito, a Diretoria Geral quaisquer desvios e faltas de materiais permanentes, eventualmente verificados;

VIII – realizar o levantamento dos bens patrimoniais de cada setor, quando houver mudança do responsável e emitir o novo termo de responsabilidade e a respectiva baixa;

IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 36.** À Divisão de Cadastro Patrimonial compete:

I – orientar e fiscalizar o controle dos bens móveis, mediante registro das entradas e saídas;

II – orientar e fiscalizar controle dos bens imóveis, mediante registro de obras ou reformas;

III – programar e providenciar o cadastro atualizado dos bens adquiridos a cada exercício;

IV – fiscalizar e coordenar o controle e registro atualizado das transferências dos bens da Câmara Municipal de Arapongas;

V – realizar e coordenar o levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;

VI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 37.** À Divisão de Material de Consumo compete:

I – controlar e fiscalizar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos setores da Câmara Municipal de Arapongas;

II – examinar, inspecionar e reportar ao Setor de Patrimônio defeitos, quebras ou desuso de produtos;

III – coordenar e programar a conferência dos materiais de consumo adquiridos;

IV – fiscalizar e realizar inventário, comparando as contagens físicas com a quantidade existente no sistema informatizado;

V – fiscalizar e coordenar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

VI – fiscalizar e coordenar a saída de materiais conforme requisição diária de cada setor, para efeito de previsão e controle de gastos;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 38.** À Diretoria de Comunicação compete:

I - a direção, a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das atividades relacionadas à Diretoria de Comunicação e dos setores subordinados;

II - dirigir, coordenar e avaliar o desempenho dos cargos lotados na Diretoria de Comunicação;

III – dirigir os trabalhos de criação, bem como a aprovação das artes e campanhas institucionais;

IV - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal de Arapongas;

V - promover a representação da Câmara Municipal de Arapongas junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

VI - coordenar as relações com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

VII - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Câmara Municipal de Arapongas, com informações gerais de interesse da população;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;

IX - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Poder Legislativo;

X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XI - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Legislativo;

XII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Presidência e demais vereadores informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XIII - apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;

XIV - planejamento estratégico da comunicação da Câmara;

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 39.** Ao Setor de Relações Públicas compete:

I - a gerência, o acompanhamento e a supervisão das atividades relacionadas à imagem da Câmara Municipal de Arapongas;

II- promover a imagem do Poder Legislativo junto aos servidores e a população em geral;

III - gerenciar o atendimento de munícipes, o cerimonial e o protocolo, produzir e divulgar por meio de jornais internos ou externos as intenções Câmara, realizar eventos para promover o Poder Legislativo, fazer pesquisa de opinião;

IV - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal;

V - prestar assessoria de imprensa, comunicando-se com servidores, vereadores, mídia, comunidades, governos;

VI - cuidar da qualidade das relações estabelecidas entre a Câmara e a população, buscando a integração dos objetivos de ambos;

VII - gerenciar os esforços da Administração para estabelecer e manter uma compreensão mútua entre o Poder Legislativo e as organizações públicas ou privadas e seu pessoal e todos os grupos aos quais está ligada direta ou indiretamente;

VIII - criação de programas que visem à integração com a comunidade e a organização de atividades promocionais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 40.** Ao Setor de Rádio e TV compete:

I - a direção, a coordenação e o controle da rede de TV e Rádio Câmara, bem como de toda estrutura administrativa de TV e rádio da Câmara Municipal de Arapongas;

II - promover a manutenção da estrutura física das instalações da TV e Rádio Câmara;

III - promover a manutenção e guarda dos equipamentos de áudio, vídeo e edição da TV e Rádio Câmara;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público direcionado à Rede de TV e Rádio;

V - providenciar a abertura e o fechamento das instalações da TV e Rádio Câmara, responsabilizando-se pela concessão de autorização de pessoas que poderão ter acesso em horários diferenciados às dependências da TV e Rádio;

VI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à Rede Legislativa de TV e Rádio;

VII - responsabilizar-se pela eficiência, controle e manutenção da programação da TV e Rádio Câmara;

VIII - executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### Departamento do Plenário e Processo Legislativo

**Art. 41.** À Diretoria de Apoio ao Plenário e às Comissões compete:

I – coordenar os trabalhos de assessoramento técnico à Mesa e, especialmente, ao Presidente no exercício das atividades atinentes ao cargo;

II - supervisão do processo legislativo e do registro da atividade parlamentar nos termos regimentais;

III – coordenar o assessoramento à Mesa na elaboração da redação dos projetos de iniciativa da mesa diretora, para apreciação em segundo turno ou redação final;

IV - assessoramento à Mesa e aos seus membros em assuntos regimentais;

V - apoio procedimental às reuniões das comissões permanentes e temporárias;

VI - apoio na elaboração dos pareceres e relatórios das comissões permanentes e temporárias;

VII - apoio no controle da tramitação dos processos nas comissões permanentes e temporárias;

VIII - apoio às comissões na realização de audiências públicas, debates, consultas públicas;

IX - outras atividades correlatas.

**Art. 42.** Ao Setor de Assistência ao Plenário e as Comissões compete:

I – prestar assistência durante as Sessões Plenárias;

II – prestar assistência aos membros da Mesa em assuntos regimentais;

III – acompanhamento das reuniões das Comissões Permanentes;

IV - lavratura de atas das reuniões das Comissões Permanentes;

V - controle dos prazos regimentais no tramite dos processos;

VI - elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes – de associações, órgãos públicos, por determinação das comissões temáticas;

VII - acompanhamento e assessoramento na realização de audiências públicas;

VIII - outras atividades correlatas.

**Art. 43.** À Seção de Anais compete:

I - a gravação e arquivo das sessões ordinárias e extraordinárias;

II - elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

III - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

IV - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

V - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

VI - providenciar a encadernação das atas;

VII - registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 44.** À Seção de Apoio as Comissões:

I – assessorar a Presidência e o Relator das Comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas, e nas demais questões do processo legislativo;

II - assistir, permanentemente o Chefe do Setor de Assistência ao Plenário e as Comissões;

III - atender a tramitação regimental de todas as comissões permanentes;

IV – solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

V - controlar os prazos regimentais;

VI - efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;

VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 45.** Ao Setor de Movimentação e Controle de Processo Legislativo compete:

I - assistir, permanentemente ao superior hierárquico, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Arapongas e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Arapongas;

II - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

III - efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal de Arapongas, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

IV – acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

V – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas e devidamente autorizadas, ao orador, líderes, membros da Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal de Arapongas;

VI – realizar o controle da tramitação de proposições;

VII – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto;

VIII - comunicar ao Presidente e/ou ao Vice-Presidente da necessidade de promulgação de leis nos termos da Lei Orgânica do Município de Arapongas;

IX - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

X - providenciar o arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do Plenário;

XI - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XII – orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XIII – realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo

XIV - documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 46.** À Seção de Expediente compete:

I - controle das proposições que estão em análise no Departamento para elaboração da Ordem do Dia;

II - providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

II - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas, fornecendo documentos e acompanhamento da discussão e votação de matérias;

IV - providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;

V - preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final.

VI - realizar a recepção e o encaminhamento das respostas recebidas relativas às atividades legislativas;

VII – executar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO II**

### **DO REGIME JURÍDICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Plano de Carreira**

**Art. 47.** O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Arapongas destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo, com fundamento nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta resolução e na legislação pertinente.

## **Seção I**

### **Do Ingresso na Carreira**

**Art. 48.** O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial do nível da categoria para a qual se habilitou o candidato.

**Art. 49.** Do edital de concurso público realizado para admissão de servidores constarão obrigatoriamente:

I – o cargo a ser provido;

II – o grau de escolaridade exigido;

III – as matérias, os programas ou nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

IV – o prazo de validade do concurso;

V – o número de vagas para cada cargo;

VI – o nível de vencimentos;

VII – outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

**Art. 50.** O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§ 1º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas nesta resolução e no respectivo edital, sendo nula aquela que não observar o contido neste artigo.

§ 2º. Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal de Arapongas não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

**Art. 51.** Ao ser nomeado, o candidato passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

**Art. 52.** A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Câmara Municipal de Arapongas, exceto quando ao período de estágio probatório, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.

Parágrafo único. A lotação dos servidores será definida por ato da Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

**Art. 53.** É vedada a nomeação ou designação de servidor efetivo da Câmara Municipal de Arapongas para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou encargos especiais.

## **Seção II**

### **Do Desenvolvimento na Carreira**

**Art. 54.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta resolução.

**Art. 55.** Progressão é a passagem do servidor efetivo a um nível imediatamente superior àquele em que se encontrar, dentro do respectivo cargo

e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta resolução.

**Art. 56.** A progressão ocorrerá:

I – por antiguidade, automaticamente, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a no máximo, 01 (um) nível por interstício;

II – por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma de regulamentar, limitando-se a, no máximo, 02 (dois) níveis por interstício;

III – Por qualificação, nos seguintes termos:

a) aos servidores do Grupo Ocupacional Profissional Básico (GOPB), 03 (três) níveis em razão da conclusão do ensino médio, 05 (cinco) pela conclusão de curso de graduação e 05 (cinco) níveis em razão da conclusão de especialização *lato sensu* em área específica ao cargo que ocupa ou 03 (três) níveis nas demais, limitado a 20 (vinte) níveis;

b) aos servidores do Grupo Ocupacional Profissional Médio (GOPM) e Grupo Ocupacional Profissional Médio Especial (GOPME), 05 (cinco) níveis em razão da conclusão do curso de graduação em qualquer área, 05 (cinco) níveis em razão da conclusão de especialização *lato sensu* em área específica ao cargo que ocupa ou 03 (três) níveis nas demais, limitado a 20 (vinte) níveis;

c) aos servidores do Grupo Ocupacional Profissional Superior (GOPS), 05 (cinco) níveis em razão da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em área específica ao cargo que ocupa ou 03 (três) níveis nas demais, limitado a 20 (vinte) níveis;

d) aos servidores efetivos das Câmara Municipal de Arapongas, 07 (sete) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em mestrado e 10 (dez) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em doutorado.

§ 1º. Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 2º. A progressão por qualificação se dará mediante requerimento do servidor efetivo, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada do Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar.

**Art. 57.** Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:

I – a progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo;

II – serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;

III – somente serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 58.** O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido em 02 (dois) níveis automaticamente na tabela de vencimentos correspondente ao seu cargo efetivo.

**Art. 59.** Será suspensa a contagem do prazo para progressão, nos casos em que o servidor:

I – afastar-se do cargo por licença sem vencimentos;

II – afastar-se do cargo para servir a outro órgão ou entidade;

III – afastar-se do cargo para exercício de mandato eletivo;

IV – afastar-se do cargo para participar em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, exceto para aferição do critério de antiguidade;

V – afastar-se para prestar serviço militar, exceto para efeito de critério de antiguidade;

VI – permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;

VII – permanecer em licença por motivo de doença em pessoa da família, sem vencimento, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

VIII – afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para aferição do critério de antiguidade;

IX – gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, exceto para aferição do critério de antiguidade.

**Art. 60.** Perderá o direito à progressão por antiguidade ou mérito, o servidor efetivo que, durante o interstício:

I – afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;

II – sofrer penalidade de suspensão;

III – faltar ao serviço por 05 (cinco) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;

**Art. 61.** Não perderá o direito à progressão o servidor efetivo que:

I – afastar-se por motivo de licença maternidade ou paternidade;

**Art. 62.** O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

### **Seção III**

## Da Avaliação de Desempenho

**Art. 63.** A avaliação de desempenho do servidor efetivo do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para efeito da progressão por mérito, prevista no Art. 76, inciso II desta resolução, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

**Art. 64.** Na Avaliação de desempenho do servidor efetivo, serão observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;
- V – produtividade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – cooperação;
- VIII – qualidade do trabalho;
- IX – responsabilidade.

**Art. 65.** A avaliação levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades de aperfeiçoamento voltados a habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Poder Legislativo do Município de Arapongas e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e no atendimento público.

**Art. 66.** Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor efetivo, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;

II – periodicidade;

III – contribuição do servidor efetivo par a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;

IV – comportamento observável do servidor efetivo;

V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

**Art. 67.** Para fins do disposto no artigo anterior fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação:

I – 02 (dois) pontos: participação, frequência e aproveitamento do servidor efetivo em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Poder Legislativo do Município de Arapongas e outros órgãos públicos municipais direcionados ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público, sobretudo grupos ou comissões de trabalho;

II – 02 (dois) pontos: frequência (assiduidade/pontualidade);

III – 02 (dois) pontos: conduta (disciplina/relacionamento humano/cooperação);

IV – 02 (dois) pontos: eficiência (capacidade de iniciativa e dedicação às atividades desenvolvidas/produktividade/qualidade do trabalho);

V – 02 (dois) pontos: responsabilidade e cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos.

**Art. 68.** Os servidores efetivos serão contemplados conforme segue:

I – 01 (um) nível por interstício, os que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação estabelecida;

II – 02 (dois) níveis por interstício, os que obtiverem acima de 70% (setenta por cento) da pontuação estabelecida.

**Art. 69.** A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

**Art. 70.** A comissão permanente realizará seus trabalhos sempre que houver a necessidade de realizar a avaliação de desempenho de algum servidor efetivo da Câmara Municipal de Arapongas.

**Art. 71.** A Diretoria de Administração e Recursos Humanos colocará à disposição da comissão permanente imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores efetivos, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informação não autorizada.

**Art. 72.** O relatório da avaliação promovida pela comissão permanente será remetido à consideração da Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo respectivo Presidente.

**Art. 73.** A Presidência do Poder Legislativo do Município de Arapongas, no prazo de 05 (cinco) dias da publicação desta resolução, designará, mediante portaria, a comissão permanente ora instituída;

## **CAPÍTULO II**

### **Do Regime Jurídico**

**Art. 74.** O Poder Legislativo do Município de Arapongas adota nos moldes desta resolução, como Estatuto de seus Servidores Públicos, o disposto na Lei Municipal nº 4.451, de 25 de janeiro de 2016, bem como o Regime Previdenciário estabelecido pela Lei Municipal nº 3.225, de 03 de agosto de 2005 do Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas (IPPASA).

## **TÍTULO III**

### **DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Do Programa de Capacitação Permanente**

**Art. 75.** A Câmara Municipal de Arapongas manterá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos para a eficiência funcional.

§ 1º. O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§ 2º. Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou à distância, organizado em diferentes formatos, tais como: curso, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§ 3º. Incluem-se também ente os eventos educacionais, para efeito desta resolução, os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§ 4º. Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, com a devida autorização da Presidência, pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias sem prejuízo em seus vencimentos.

§ 5º. Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções com a devida autorização da Presidência, pelo prazo de até 05 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.

**Art. 76.** Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – com ônus: quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal de Arapongas, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidade, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

II – sem ônus: quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Câmara Municipal de Arapongas no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

**Art. 77.** A Câmara Municipal de Arapongas disponibilizará aos servidores efetivos pelo menos 01 (um) curso de capacitação a cada ano, em data a ser definida pela Presidência.

**Art. 78.** A autorização acerca da participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, caberá à Presidência da Câmara Municipal de Arapongas e se dará mediante requerimento do servidor interessado, conforme Anexo VI, protocolado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I – justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II – manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade de participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – indicação dos custos para a Câmara Municipal de Arapongas;

IV – declaração em que o servidor ateste não estar respondendo a nenhum processo administrativo disciplinar.

**Art. 79.** O servidor apresentará à Presidência e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

**Art. 80.** A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Diretoria de Administração e Recursos Humanos anotar o certificado de conclusão na ficha funcional, para contagem de pontos na avaliação de desempenho e para efeito de eventual progressão por qualificação.

**Art. 81.** O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara Municipal de Arapongas, o retorno imediato do servidor ao serviço, além de restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma de legislação em vigor.

Parágrafo único. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no “caput” impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

**Art. 82.** A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada de trabalho.

**Art. 83.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, ouvida a Procuradoria Jurídica.

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 84.** O enquadramento dos servidores que já integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arapongas será através de ato da

Presidência, resguardando-se todas as vantagens e avanços funcionais anteriormente concedidos, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

**Art. 85.** O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas no prazo de 10 (dez) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto nesta resolução.

Parágrafo único. Caso não ocorra o reenquadramento estabelecido pelo “caput” deste artigo, no prazo estipulado, será direito do servidor requerer todos os valores atrasados, acrescidos dos juros e correções legais, na forma da lei.

**Art. 86.** Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

**Art. 87.** Para efeitos da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta resolução.

**Art. 88.** A remuneração dos cargos será disciplinada através de lei específica.

**Art. 89.** As despesas com a execução desta resolução correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 90.** Aplicam-se conjuntamente a esta resolução, todas as determinações constitucionais, federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores públicos municipais.

**Art. 91.** Ficam extintos os cargos não disciplinados por esta resolução.

**Art. 92.** Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2018.

**Art. 93.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 281/2013, com todas as suas alterações.

**Marcio Antonio Nickenig**  
1º Secretário

**Oswaldo Alves dos Santos**  
Presidente

**Paulo César de Araújo**  
2º Secretário

**Fernando Henrique Oliveira**  
Vice-Presidente

Arapongas - PR, 29 de novembro de 2017.

## **JUSTIFICATIVA**

Temos a honra de submeter à apreciação dos nobres pares desta Casa de Leis o incluso Projeto de Resolução, que pretende alterar a estrutura administrativa desta Casa de Leis.

Como se sabe, através da Resolução nº. 281/2013, o Poder Legislativo Municipal instituiu o Regulamento de sua estrutura organizacional, bem como o Plano de Cargos e Carreiras de seus servidores, com vistas à otimização de suas atividades.

Ocorre que, não obstante às alterações implementadas pelas Resoluções de nº. 283 e 284/2014, 287/2015, 297/2017, a estrutura administrativa desta Câmara Municipal merece reparos. Isso porque, em acórdão exarado nos autos nº. 1.552.388-3 de Ação Direta de Inconstitucionalidade, o Tribunal de Justiça do Paraná declarou inconstitucionais os Anexos III e VI do Plano de Cargos e Carreiras, na parte que se refere à previsão dos cargos de Controlador, Tesoureiro, Assessor de Departamento, Assessor de Imprensa e Chefe de Seção, assim como no que diz respeito ao número total de servidores em comissão que, proporcionalmente, ultrapassam os cargos de provimento efetivo.

Assim, tendo em vista os termos da decisão proferida pelo Egrégio Tribunal de Justiça, formou-se Comissão Especial de servidores, com o fim de revisar o Plano de Cargos e Carreiras vigente, cujos estudos deram origem a presente proposição.

Por todo o exposto, solicitamos a colaboração dos demais pares para a aprovação do projeto, com vistas à modernização e adequação da estrutura do Poder Legislativo Municipal.

Arapongas - PR, 29 de novembro de 2017.

**Marcio Antonio Nickenig**  
1º Secretário

**Oswaldo Alves dos Santos**  
Presidente

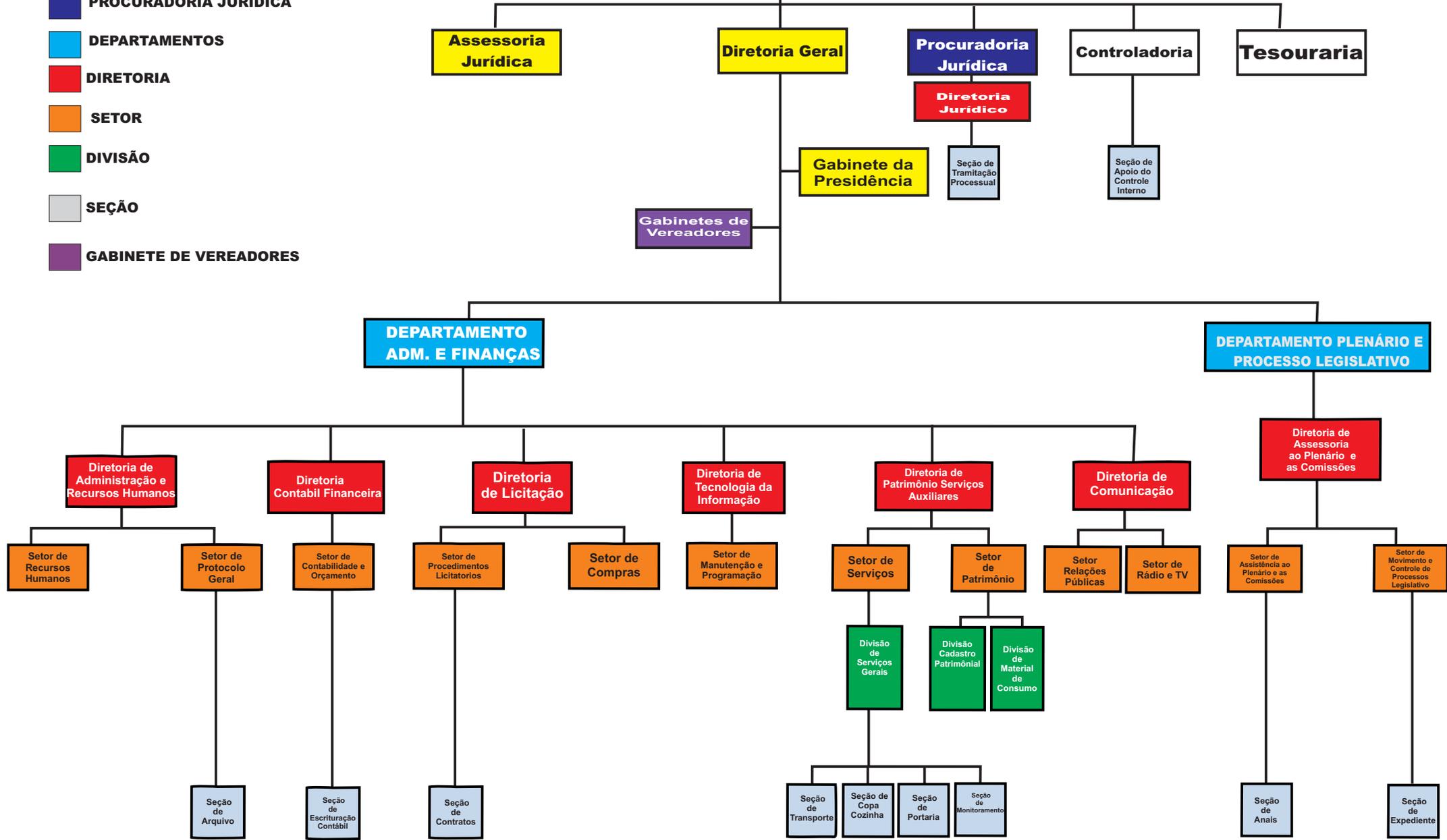
**Paulo César de Araújo**  
2º Secretário

**Fernando Henrique Oliveira**  
Vice-Presidente

# Anexo I

## Presidência

- ASSESSORES PRESIDÊNCIA**
- CONTROLE INTERNO / TESOURARIA**
- PROCURADORIA JURÍDICA**
- DEPARTAMENTOS**
- DIRETORIA**
- SETOR**
- DIVISÃO**
- SEÇÃO**
- GABINETE DE VEREADORES**



PLANO DE CARGOS

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO II

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Procurador	GOPS	02	20h
Contador	GOPS	01	35h
Jornalista	GOPS	01	35h
Analista de T.I	GOPS	02	35h
Produtor de TV e Rádio	GOPS	01	35h
Assistente Técnico – Jurídico	GOPS	01	35h
Assistente de Contabilidade	GOPS	01	35h
Técnico de Computadores	GOPM	01	35h
Técnico de Cerimonial	GOPM	01	35h
Técnico Operador Som e Imagem	GOPM	02	35h
Assistente Administrativo	GOPM	06	35h
Assistente Legislativo	GOPM	05	35h
Agente Administrativo	GOPM	06	35h
Repórter	GOPM	01	35h
Editor de Imagem	GOPM	01	35h
Operador de Câmera	GOPM	01	35h
Motorista	GOPM	02	35h
Telefonista	GOPME	04	22h 30m
Recepcionista	GOPME	03	22h 30m
Vigia	GOPME	03	35h
Copeiro (em extinção)	GOPB	01	35h
Porteiro (em extinção)	GOPB	01	35h
Auxiliar de Manutenção	GOPB	01	35h

PLANO DE CARGOS

QUADRO PESSOAL DE COMISSIONADOS

ANEXO III

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Diretor Geral	C1	01	35
Assessor Jurídico	C1	01	20
Diretor	C2	07	35
Chefe de Gabinete da Presidência	C4	01	35
Chefe de Divisão	C4	03	35
Chefe de Gabinete	C5	14	35
Assessor Parlamentar da Presidência	C5	01	35
Assessor Parlamentar	C6	15	35
Assessor Gabinete da Presidência	C7	4	35

## PLANO DE CARGOS

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### ANEXO IV

#### **Quadro de Funções Gratificadas**

<b>Função</b>	<b>Número</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Lotação</b>
Procurador Geral	01	35h	FG-1	Chefe da Procuradoria
Controladoria	01	35h	FG-1	Controlador
Tesouraria	01	35h	FG-1	Tesoureiro
Diretor	03	35h	FG-2	Chefe de Diretoria
Gerente Operacional	12	35h	FG-3	Chefe de Setor
Coordenador	12	35h	FG-4	Coordenador de Seções
Assessor Operacional	02	35h	FG-5	À Definir na designação

I – A função gratificada de Procurador Geral, vinculado à Procuradoria Jurídica, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, relativamente ao cargo de Procurador, com carga horária idêntica à do cargo efetivo do servidor investido;

II – A função gratificada de Controlador, vinculado à Controladoria, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, detentor de curso superior ligado as áreas contábeis, jurídicas e de gestão pública, com carga horária de período integral;

III – A função gratificada de Tesoureiro, vinculado à Tesouraria, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, detentor de curso superior, com carga horária de período integral;

IV – A função gratificada de Diretor, vinculado às Diretorias, poderá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, com carga horária de período integral, com exceção da Diretoria Jurídica que será requisito o curso superior de Bacharelado em Direito e inscrição em órgão de classe, com carga horária do período de integral;

V – A função gratificada de Gerente Operacional, vinculada aos Setores, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, com carga horária de período integral.

VI – A função gratificada de Coordenador, vinculada às Seções, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, com carga horária de período integral;

VII – A função gratificada de Assessor Operacional, deverá ser exercida por servidor efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente, das carreiras da Câmara Municipal de Arapongas, e indicada a lotação na estrutura da Câmara no momento da investidura, para função exclusiva de Assessoramento Técnico Operacional, com carga horária de período integral;

## ANEXO V

### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

#### **1 – PROCURADOR**

**1. CARGO** – advogado – Nível inicial 15 – tabela da GOPS

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Representar a Câmara em qualquer instancia, judicial e extrajudicialmente.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade em processos administrativos e legislativos; orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; executar outras atividades correlatas às acima descritas.

**4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

Curso Superior Completo de Direito e inscrição em órgão de classe

#### **2 – CONTADOR**

**1. CARGO** – contador – Nível inicial 10 – tabela da GOPS

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver

atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, possibilitando o controle e acompanhamento contábil - financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis e Inscrição em órgão de classe.

## **3 – JORNALISTA**

**1. CARGO** – Jornalista de TV, Rádio e Mídia Escrita – **Nível Inicial 1** – tabela da **GOPS**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Planejar, coordenar e executar atribuições pertinentes ao profissional jornalista, no sentido da informação e educação, com vistas a criação de consciência crítica dos públicos interno e externo.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Planeja, organiza, administra tecnicamente e executa redação, condensação, titulação, interpretação ou coordenação de matérias de interesse jornalístico a serem divulgadas. Apresenta programas. Realiza comentários ou crônicas, bem como entrevistas, inquéritos ou reportagens para a imprensa, escrita, falada e televisionada, dirigidas aos públicos interno e externo à Entidade. Planeja, organiza e executa serviços técnicos de jornalismo. Revisa originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação de linguagem. Executa a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação. Executa desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. Registra fotograficamente ou cinematograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico a serviço da Entidade. Mantém contato com as diversas Unidades Operacionais do Município, coletando dados e informações para a elaboração de notícias e materiais informativos, com vistas à divulgação. Elabora releases, programas radiofônicos e televisivos, coletando, redigindo e editando notícias e comentários de interesse da população araponguense, corpo funcional e direção da Entidade, para distribuição aos veículos de Comunicação Social ou de circulação restrita. Acompanha diariamente os noticiários dos principais jornais de circulação estadual e nacional, recortando, selecionando e encaminhando à Diretoria da Entidade as notícias de interesse da Entidade efetuando sinopse quando necessário. Promove contatos, entrevistas individuais e coletivas com autoridades. Estimula, propõe, sugere e acompanha, integrado aos profissionais de Relações Públicas, a realização de cursos, palestras, seminários, discussões e simpósios destinados a jornalistas dos veículos de comunicação e técnicos da Entidade, com vistas à informação dos mesmos sobre questões de interesse de ambos. Mantém permanente atualização das listagens das fontes e dos jornalistas e veículos de interesse da Entidade. Organiza, conserva e mantém atualizado os arquivos de ilustração e distribuição gráfica, os produtos de pesquisa jornalística e dados para elaboração de notícias e demais documentos da Diretoria de Comunicação, objeto de divulgação. Mantém relacionamento com os veículos de Comunicação Social, intermediando a divulgação das informações produzidas. Participa de discussão e definição de estratégia de Comunicação Social para Entidade nos aspectos de jornalismo. Participa de pesquisas a campo sobre assuntos de interesse do público, com a finalidade de abordá-los, buscando contribuir para a discussão e o estabelecimento dos mesmos. Mantém-se atualizado em assuntos de metodologia e tecnologia de jornalismo, através de auto-capacitação e/ou participando de cursos, reuniões,

intercâmbios, etc., com o fim de melhor capacitar-se e a outras pessoas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com sua função.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Graduação em Jornalismo

- Vivência profissional comprovada na função de Jornalista em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo, pelo período mínimo de 6 meses, nos últimos 2 anos;
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para trabalhar também aos finais de semana, feriados e no período noturno.

### **4 – ANALISTA DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **1. . CARGO – Analista de TI – Nível Inicial 1 – tabela da GOPS**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes e sistemas de computadores, dimensionando requisitos do sistema, avaliando o desempenho da rede se relaciona com toda área de Tecnologia da Informação.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar tarefas relacionadas com projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes e sistemas de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos, monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos,

acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza. Executar outras tarefas correlatas.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Graduação em Análise de Sistemas.

### **5 – PRODUTOR DE TV E RÁDIO**

#### **1. CARGO – Produtor de TV e Rádio – Nível Inicial 1 – tabela da GOPS**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Desenvolvimento de conteúdo para TV e Rádio Legislativa; Elaboração de roteiros para gravação de vídeos; Direção de vídeos; Selecionar imagens para ilustração do conteúdo digital.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Definir e organizar a grade de programação da emissora; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responder pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas, ensaios, encenação, transmissões ao vivo ou gravações de programas, bem como convocar os elementos envolvidos no programa a ser produzido; Realizar pesquisas a fim de subsidiar os programas com arquivos musicais, fotográficos e jornalísticos; Contatar participantes para os programas, convidados, fornecedores ou doadores de materiais etc.; Acompanhar a edição dos programas. Planejar, organizar e executar todos os processos de produção de peças de rádio, televisão e mídias digitais. Acompanhar grupo operacional durante a gravação ou transmissão de programas. Coordenar atividades ligadas à produção de cenários, de sets de gravação ou de seleção de elenco, entre outras. Criar, pesquisar e desenvolver formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais. Participar e acompanhar dos processos de edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros. Conceituar e dirigir produtos audiovisuais, radiofônicos e mídias digitais de acordo com o suporte e veículo de comunicação. Escrever roteiros para formatos audiovisuais e de rádio - documentários, ficções, institucionais, VTs e spots publicitários, programas de televisão - empregando técnicas e linguagens específicas de acordo com o suporte e mídia. Identificar demandas. Produzir, organizar e acompanhar

captações para produtos documentais, faccionais, institucionais e educativos, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias. Planejar, criar e executar vinhetas, desenhos animados, aberturas de programas e efeitos especiais em imagens, operando equipamentos para melhor exploração dos recursos, inclusive de computação gráfica. Executar desenhos e outros trabalhos gráficos para a produção de programas. Examinar as características dos efeitos especiais e viabilidade de execução. Gravar e acompanhar a edição. Criar e executar vinhetas e aberturas com imagens geradas de estúdio ou externa, com objetos ou pessoas. Examinar e sugerir a sonorização. Acompanhar a edição, juntando áudio, computação gráfica, gerador de caracteres e imagens, operando equipamentos para melhor exploração dos recursos. Gravar cópia do original. Criar, elaborar e executar os serviços de artes e trabalhos gráficos a serem utilizados pela rede de TV e Rádio Legislativa, conforme solicitações. Providenciar e acompanhar a execução de serviços de artes e trabalhos gráficos contratados, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias. Estabelecer contato com emissora para troca de conteúdos a serem alocados na grade de programação diária. Manter a grade de programação sempre atualizada e sem lacunas.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Graduação em Artes Gráficas ou Comunicação Social (Jornalismo ou Publicidade e Propaganda)
- Vivência profissional comprovada na função de Produtor em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo, pelo período mínimo de 06 meses, nos últimos 2 anos.

### **6 – ASSISTENTE TÉCNICO – JURÍDICO**

#### **1. CARGO – Assistente Técnico-Jurídico – Nível Inicial 1 – tabela da GOPS**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Auxiliar a Procuradoria Jurídica na execução de suas atividades, através do acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais, realizando pesquisas, selecionando textos, acompanhando informativos, entre outras atribuições.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de menor complexidade, a critério do Procurador Jurídico; acompanhar o andamento dos processos judiciais e informar os Procuradores Jurídicos sobre a tramitação e os prazos processuais; preparar peças jurídicas quando solicitado pelos Procuradores Jurídicos; preparar material de consultas para os Procuradores Jurídicos; organizar os arquivos da Procuradoria Jurídica; manter os Assessores e Assistentes Jurídicos informados da tramitação e dos prazos referentes aos processos pelos quais são responsáveis; realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina para os Procuradores Jurídicos, inclusive através do acompanhamento de informativos dos Tribunais Superiores;

auxiliar os Procuradores Jurídicos em todos feitos judiciais e extrajudiciais, quando solicitado.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Graduação em Direito.

### **7 – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

#### **1. CARGO – Assistente de Contabilidade – Nível Inicial 1 – tabela da GOPS**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Auxiliar o contador nas atividades de natureza econômico-financeira e contábil.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor de Contabilidade; levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro; efetuar lançamento em sistema de dados, livro, documento e formulário, transcrevendo valores e dados; conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para verificação de valores; levantar dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de conta; efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes; desempenhar outras atividades correlatas a critério do Contador.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Graduação em Análise de Sistemas.

## **8 – TÉCNICO DE COMPUTADORES**

**1. CARGO** – técnico de computadores – **Nível inicial 10** – **tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Dar manutenção nos computadores e equipamentos de informática da Câmara

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados; retirar programas nocivos aos sistema; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados; prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal; executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais; executar outras atribuições afins.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Graduação em Ciências Contábeis

## **9 – TÉCNICO DE CERIMONIAL**

**1. CARGO** – técnico de cerimonial – **Nível inicial 10 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Organizar eventos institucionais e o respectivo cerimonial.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Organizar os atos solenes promovidos pelo Legislativo; serviços de recepção de homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara; operacionalizar a emissão e entrega de convites; contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, no sentido de troca e atualização de informações; dar conhecimento prévio ao Presidente da Câmara do cerimonial das solenidades à que ele comparecer; cerimonial e formalidades protocolares da Presidência; preparação e distribuição da agenda mensal de eventos da Câmara; preparação e distribuição da agenda mensal de eventos da Câmara; recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes do Legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso Técnico em Cerimonial ou 02 (dois) anos de experiência na função.

## **10 – TÉCNICO OPERADOR DE SOM E IMAGEM**

**1. CARGO** – técnico operador de som e imagem – **Nível inicial 10 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; captar de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso técnico / ou experiência de 02 (dois) anos na função.

## **11 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **1. CARGO – assistente – Nível inicial 7 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar tarefas de rotinas administrativas

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Datilografar ou digitar os documentos administrativos; conferir a exatidão dos documentos; proceder às anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; executar tarefas de rotina administrativa; exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

## **12 – ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**1. CARGO** – assistente legislativo– **Nível inicial 5 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Assistir ao Presidente da Câmara e demais Vereadores

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Elaborara a ata das reuniões da Câmara; elaborara elabora e digitar proposições com supervisão do superior hierárquico; secretariar as Comissões Permanentes; recepcionar os cidadãos que procurem os vereadores; prestar informações sobre tramitações de preposições; autuar as matérias que dão entrada nos diversos Departamentos da Câmara; auxiliar os vereadores nas reuniões; elabora, digitar e enviar ofícios; expedir correspondências na agência dos Correios e Telégrafos; encaminhar matérias para publicação; entregar aos vereadores a ordem do dia; realizar outras atividades correlatas.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

## **13 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1. CARGO** – agente administrativo – **Nível inicial 1 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar atividades na área administrativa da Câmara

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Atender processos relacionados com assuntos gerais da Câmara, dando informações ao público, servidores e Vereadores; realizar atividades na área administrativa da Câmara; organizar e orientar a elaboração de índices, fichários e arquivos de documentação; executar serviço de organização em almoxarifado; estocar material, controlar a entrada e saída de materiais e manter atualizado o registro destes; operar aparelhos telefônicos internos e externos; superintender

os serviços da Secretaria da Câmara, de acordo com a legislação vigente; organizar e manter atualizado o arquivo e fichário do setor; cumprir, fazer cumprir, e divulgar os despachos e determinações do superior hierárquico; elaborar relatórios e instruir processos em tramitação no respectivo órgão; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referem ao Poder Legislativo; separar documentos a serem arquivados, encadernados ou descartados;

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

### **14 – REPORTER TV RÁDIO**

**1. CARGO – Repórter Interno e Externo – Nível Inicial 10 – tabela da GOPM**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Repórter Cinematográfico, Radiodifusão e Fotográfico. Interpreta e organiza informações e notícias, desenvolve reportagens e realiza edição de jornal, revista e programa de TV e Rádio. Seleciona e prepara matérias jornalísticas de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação. Desenvolve redação e edição de reportagens, entrevistas e artigos, adaptando a linguagem dos textos ao veículo e público-alvo destinado.

.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Captar áudio e vídeo que serão usados nos telejornais ou outros programas da emissora; realizar entrevistas internas e externas; apresentar programas TV e Rádio; operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes; operar equipamento de imagem nas transmissões ao vivo que venham a ser realizadas fora da Entidade; responsabilizar-se pelo registro ou documentação cinematográfica de quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico, conforme perfil editorial definido para a realização do programa; realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função. Realizar atividades de suporte técnico operando câmeras de vídeo, TV, seguindo as orientações do jornalista responsável pela matéria ou programa, a fim de obter

cenas e imagens necessárias à produção de vídeo e TV destinadas à comunicação dos interesses e objetivos da Instituição Atuar na captação de imagens para produção de matérias, transmissão ao vivo, operar câmeras de vídeo e TV, captando o tema a ser tratado, as imagens apropriadas, as pessoas e os ambientes desejáveis, a fim de garantir a qualidade da edição. Manuseio de equipamentos de vídeos e captação de imagens internas ou externas. Apresentar programas. Buscar o melhor ângulo e enquadramento, alteração nos parâmetros da imagem e do áudio, ajustar os equipamentos, sua montagem e desmontagem. Organização, iniciativa, atenção concentrada, boa comunicação oral e escrita. Outras atividades correlatas.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino médio completo;

- Vivência profissional comprovada na função de Repórter ou Apresentador de TV em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo, pelo período mínimo de 6 meses, nos últimos 2 anos;
- Sólidos conhecimentos de linguagem audiovisual;
- Conhecimentos de equipamento de gravação;
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para trabalhar também aos finais de semana, feriados e no período noturno.
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

## **15 – EDITOR DE IMAGEM**

**1. CARGO** – Editor de Imagem, Vídeo e Som – **Nível Inicial 5 – tabela da GOPM**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Operar equipamentos de som, luz, imagens e mídias digitais, nas atividades internas e externas, a fim de produzir vídeos e programas capazes de propiciar comunicação da Instituição com seu público alvo e com a sociedade. Prestar suporte às equipes de produção de rádio, vídeo e TV, editando imagens e som.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar serviços de suporte às equipes de produção de rádio, vídeo e TV, a fim de produzir e editar vídeos, mídias digitais, e programas capazes de propiciar comunicação entre a Instituição, o seu público alvo e a sociedade; Instalar e operar equipamentos de som, luz e imagem, nas atividades internas e externas da equipe de produção, produzindo matérias e vídeos (técnicos e educativos), a fim de atender aos padrões de qualidade de comunicação necessários ao atingimento dos objetivos da Instituição; Instalar e operar equipamentos em suporte à produção e edição de programas radiofônicos, destinados à comunicação da Instituição. Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora; copiar material produzido pela TV Câmara, TV Assembleia, TV Câmara e TV Senado para arquivo próprio da emissora, ou para atender às solicitações de parlamentares; operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo;
- Vivência profissional comprovada na função de Editor de Imagens em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo, pelo período mínimo de 06 meses, nos últimos 2 anos.

## **16 – OPERADOR DE CÂMERA**

**1. CARGO – Operador Câmera TV e Foto Interno e Externo – Nível Inicial 1 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar atividades de suporte técnico operando câmeras de vídeo, TV, seguindo as orientações do jornalista responsável pela matéria ou programa, a fim de obter cenas e imagens necessárias à produção de vídeo e TV destinadas à comunicação dos interesses e objetivos da Instituição. Atuar na captação de imagens para produção de matérias, transmissão ao vivo, dentre outras atividades

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Captar imagens por meio de câmeras de TV, vídeo e foto para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário; captar áudio e vídeo que serão usados nos telejornais ou outros programas da emissora; operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes; captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Operar câmeras de vídeo, TV e foto, captando o tema a ser tratado, as imagens apropriadas, as pessoas e os ambientes desejáveis, a fim de garantir a qualidade da edição; Realizar atividades de suporte técnico de instalação, operação e manutenção de câmeras necessárias às produções de vídeo e TV relativas à comunicação de interesse da Instituição, a fim de garantir o cumprimento das normas e prazos estabelecidos; Efetuar a instalação, o ajuste e a operação das câmeras de vídeo e TV para gravações internas ou externas, a fim de garantir a operacionalização das edições; Realizar os ajustes de luminosidade, contraste e foco, a fim de manter o equilíbrio e a composição do quadro nas tomadas de cenas e imagens, bem como a qualidade das mesmas; Promover a revisão geral dos equipamentos após cada produção de imagens, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio da Instituição. Manuseio de equipamentos de vídeos e captação de imagens internas ou externas. Buscar o melhor ângulo e enquadramento, alteração nos parâmetros da imagem e do áudio, ajustar os equipamentos, sua montagem e desmontagem. Outras atividades correlatas.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino médio completo;

- Vivência profissional comprovada na função de câmera em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo, pelo período mínimo de 6 meses, nos últimos 2 anos;
- Sólidos conhecimentos de linguagem audiovisual;
- Conhecimentos de equipamento broadcast de gravação em HD;
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para trabalhar também aos finais de semana, feriados e no período noturno.

- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

## **17 – MOTORISTA**

**1. CARGO** – motorista – **Nível inicial 1 – tabela da GOPM**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Dirigir veículos da Câmara Municipal de Arapongas, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

## **18 – TELEFONISTA**

**1. CARGO – telefonista – Nível inicial 4 – tabela da GOPME**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as funções que se destinam basicamente a operação de mesas telefônicas e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Manter sempre atualizadas anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre atualizados a relação das entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.

**4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

**19 – RECEPCIONISTA**

**1. CARGO – recepcionista – Nível inicial 3 – tabela da GOPME**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Recepcionar e controlar os visitantes, atendimento ao público, prestando informações.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores; manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informação ao público; responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

### **20 – VIGIA**

#### **1. CARGO – vigia – Nível inicial 1 – tabela da GOPME**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.

#### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso de Vigilância

### **21 – COPEIRO**

#### **1. CARGO – copeiro – Nível inicial 1 – tabela da GOPB**

## **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende em executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

## **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização; conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local; auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; executar outras tarefas correlatas.

## **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino fundamental

## **22 – PORTEIRO**

### **1. CARGO – porteiro – Nível inicial 1 – tabela da GOPB**

## **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrão estabelecidos.

## **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Anunciar e encaminhar visitantes aos setores procurados; verificar a entrada e saída de qualquer material, produto ou equipamento, transportado por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da Câmara; fazer comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria; executar outras atividades correlatas.

## **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Alfabetizado.

## **23 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**1. CARGO** – auxiliar de manutenção – **Nível inicial 1** – tabela da **GOPB**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Alfabetizado.

## ANEXO VI

### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

#### **COMISSIONADOS**

##### **1 – DIRETOR GERAL**

**1. CARGO** – diretor geral – **C1**

**2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Dirigir, coordenar e controlar todos os Departamentos da Câmara, bem como de toda estrutura administrativa da Câmara Municipal; promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara; manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado; promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha; providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras; responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à Câmara; responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara; exercer outras atividades afins.

##### **2 – ASSESSOR JURÍDICO**

**1. CARGO** – assessor jurídico – **C1**

## **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação.

## **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assessorar o Presidente nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; emitir sobre projetos de qualquer natureza elaborados pelos órgãos da Câmara quando solicitado; elaborar minutas de contrato em que a Câmara seja parte interessada; manifestar-se acerca de petições formuladas por servidores; elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência; examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Presidência; exercer outras atividades afins.

## **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Curso Superior Completo e inscrição no órgão de classe.

### **3 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

#### **1. CARGO – Diretor de Departamento – C2**

#### **2. DESCRIÇÃO**

Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades dos departamentos. Coordenar unidade organizacionais integrante dos Órgãos Auxiliares, subordinado à Diretoria de Departamento e a Diretoria Geral.

### **4 – CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **1. CARGO – chefia de gabinete presidência – C3**

#### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;

#### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Assistir ao Presidente da Câmara nas suas relações públicas, com os munícipes e autoridades; marcar e controlar os compromissos do Presidente, bem como controlar sua agenda de atividades; preparar diariamente os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, controlando seus prazos e encaminhamentos; atender e encaminhar aos órgãos competentes, as pessoas que solicitarem informações ou serviços; exercer outras atividades afins.

## **5 – CHEFE DE DIVISÃO**

**1. CARGO** – chefe de divisão – **C3**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Auxiliar o Diretor de Departamento no exercício de suas funções e gerenciar as atividades da Divisão.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação; acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Diretor do Departamento os fatos que julgar relevantes; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão.

## **6 – CHEFE DE GABINETE**

**1. CARGO** – chefe de gabinete de vereador – **C4**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar os trabalhos do Gabinete, e por determinação do Vereador, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores Legislativos, gabinete e parlamentares.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Coordenar as atividades do Gabinete do Vereador; corrigir redações de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do vereador; coletar a assinatura do vereador em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo vereador na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do vereador; receber as respostas de proposições do vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gestionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador;

## **7 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

**1. CARGO** – assessor parlamentar da presidência – **C4**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Assistir ao Presidente da Câmara nas suas relações públicas, com os munícipes e autoridades.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;

## **8 – ASSESSOR PARLAMENTAR**

**1. CARGO** – assessor legislativo – **C5**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Assessorar a Câmara Municipal em todos os seus órgãos, bem como os vereadores e demais servidores de grau hierarquicamente superior.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado; em caso de lotação em gabinete de vereador, auxiliar todas as atividades do gabinete do vereador que estiver lotado; criar canais de comunicação entre a câmara/gabinete e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; atender os munícipes que procuram os gabinetes dos vereadores orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; Exercer outras atividades afins.

## **9 – ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **1. CARGO – assessor de gabinete – C6**

### **2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Assessorar o Vereador em todas as suas atividades, bem como os demais servidores hierarquicamente superior;

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.

### **4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

