

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2022

Dispõe sobre o Regulamento Administrativo do Poder Legislativo do Município de Arapongas, o Plano de Cargos e Carreira 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 nesta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – PLENÁRIO

II – OUVIDORIA

III – PROCURADORIAS TEMÁTICAS

IV – GABINETE DOS VEREADORES

V – MESA DIRETORA

A – Presidência

A.1 – Assessoria Jurídica

A.2 – Gabinete da Presidência

A.3 – Procuradoria Jurídica

A.3.1 – Tramitação Processual

A.4 – Diretoria Geral

A.4.1 – Setor de Protocolo Geral

A.5 – Controladoria

A.6 – Tesouraria

A.7 – Contratação

B – Departamento de Administração e Finanças

B.1 – Diretoria de Administração e Recursos Humanos

B.1.1 – Setor de Recursos Humanos

B.1.1.1 – Seção de Gestão de Pessoal

B.1.2 – Setor de Serviços Gerais

B.1.2.1 – Seção de Transporte

B.1.2.2 – Seção de Copa e Cozinha

B.1.2.3 – Seção de Portaria

B.1.2.4 – Seção de Monitoramento

B.2 – Diretoria de Contabilidade e Finanças

B.2.1 – Setor de Contabilidade e Orçamento

B.2.1.1 – Seção de Análise Fiscal

B.3 – Diretoria de Licitação

B.3.1 – Setor de Compras

B.3.1.1 – Seção de Contratos

B.4 – Diretoria de Tecnologia da Informação

B.4.1 – Setor de Infraestrutura em T.I.

B.4.1.1 – Seção de Suporte e Serviços em T.I.

B.4.1.2 – Seção de Arquivo

B.5 – Diretoria de Patrimônio

B.5.1 – Setor de Cadastro Patrimonial e Material de Consumo

B.6 – Diretoria de Comunicação

B.6.1 – Setor de Relações Públicas

B.6.2 – Setor de Produção de Conteúdo

B.6.2.1 – Seção de Edição de Som e Imagem

B.7 – Escola do Legislativo

C – Departamento de Plenário e Processo Legislativo

C.1 – Diretoria Legislativa

C.1.1 – Setor de Assistência ao Plenário e às Comissões

C.1.1.1 – Seção de Anais

C.1.2 – Setor de Processos Legislativos

C.1.2.1 – Seção de Expediente

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Plenário

Art. 4º. Os órgãos que integram o Plenário, órgão máximo de decisões do legislativo, são constituídos de unidades administrativas de assessoramento e apoio.

Art. 5º. A Ouvidoria da Câmara é o canal de atendimento ao cidadão araponguense que visa receber e solucionar as manifestações sobre o legislativo municipal.

Art. 6º. A Câmara Municipal de Arapongas conta com quatro Procuradorias Temáticas independentes: Procuradoria Especial da Mulher, regulamentado pelas Resoluções nº 305/2018 e nº 319/2022; Procuradoria Especial de Dependentes Químicos (Resolução nº 306/2018); Procuradoria Especial da Criança e Adolescente (Resolução nº 307/2018) e Procuradoria Especial do Idoso (Resolução nº 309/2019).

Art. 7º. 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 de Arapongas e municípios em geral, e são compostos pelos Chefes de Gabinete do Vereador e Assessor Legislativo.

Art. 8º. A Mesa Diretora, órgão eleito pelo Plenário e composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, é responsável por garantir a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Araçatuba.

Art. 9º. A Presidência é responsável por dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Araçatuba através dos órgãos que o integram.

Art. 10. À Assessoria Jurídica compete:

I - Assessorar o Presidente, em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, atendendo determinação de sua apreciação quando for convocado, ressalvados eventuais impedimentos;

II - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da 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; participar, a pedido da Presidência, de reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos da Administração Pública;

V - Executar outras tarefas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Araçatuba inerentes às suas atribuições e de interesse da Presidência desde que não estejam previstas nas atribuições da Procuradoria Jurídica.

Art. 11. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - Assistir ao Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba 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.

Art. 12. À Procuradoria Jurídica compete:

I - Assessorar os Vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal de Arapongas;

II - Representar a Câmara Municipal de Arapongas, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância;

III - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou outros setores da Câmara Municipal de Arapongas;

IV - Emitir pareceres sobre editais de licitação, bem como em processos de dispensa e inexigibilidade, e nas minutas de contratos a serem firmados pela Câmara Municipal de Arapongas;

V - Examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto 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.

VIII - Produzir manuais de procedimentos da Procuradoria Jurídica, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara.

Art. 13. À Tramitação Processual 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, 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.

Art. 14. À Diretoria Geral compete:

I - Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos das Diretorias da Câmara Municipal de Arapongas, bem como da estrutura administrativa, garantindo e exigindo perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais.

II - Fiscalizar e zelar pela correta manutenção da estrutura física e demais instalações e equipamentos da Câmara Municipal de Arapongas;

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

IV - Participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal de Arapongas;

V - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas;

VI - Promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 15. 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 atualizações para o controle do protocolo central.

Art. 16. À Controladoria compete:

I - Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Arapongas, em especial a Comissão de Finanças e Orçamento, emitindo pareceres;

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 de Arapongas;

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

V - Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Arapongas;

VI - Apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Poder Executivo e pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas;

VII - Assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;

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

IX - Supervisionar as atividades da Câmara Municipal de Arapongas observados os limites de sua competência.

§ 1º. A designação do responsável pela Controladoria do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Arapongas, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, cujas funções serão remuneradas através de gratificação específica.

§ 2º. É impedida 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;

§ 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.

§ 7º. O Presidente da Câmara poderá designar servidores para auxiliar o Controlador no sistema de Controle do Poder Legislativo.

§ 8º. Para a investidura, deverá comprovar formação em curso superior em qualquer área.

Art. 17. À Tesouraria compete:

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II - Participar de reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III - Elaborar propostas fundamentadas com vistas a melhorias em seu funcionamento;

IV - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar o respectivo documento de quitação;

V - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

VII - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VIII - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

IX - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

X - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

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

XII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

XIII - Enviar para a Contabilidade, diariamente, os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria,

acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e demais documentos;

XIV - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

XV - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

§ 1º. A designação do responsável pela Tesouraria caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Arapongas, a ser exercido, exclusivamente, por servidor efetivo, cujas funções serão remuneradas através de gratificação específica.

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

Art. 18. Ao Setor de Contratação compete:

I - Participar da elaboração do plano anual de contratações, devendo atuar ativamente para que as necessidades da Câmara Municipal de Arapongas sejam sanadas através das contratações com o menor gasto de recursos;

II - Fazer cumprir as diretrizes de governança implantadas pela Câmara Municipal de Arapongas;

III - A condução e acompanhamento do trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório para bom andamento do certame até a homologação

IV - Colaborar para o planejamento da licitação, em sua fase preparatória (fase interna), ofertando informações relevantes que possam ampliar a eficiência do processo licitatório;

§ 1º. A designação do responsável pela Contratação caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Arapongas, a ser exercido, exclusivamente, por servidor efetivo, cujas funções serão remuneradas através de gratificação específica.

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

SEÇÃO II

Departamento de Administração e Finanças

Art. 19. O Departamento de Administração e Finanças têm por finalidade planejar, gerir e dar suporte técnico às Diretorias e seus colaboradores no desempenho de suas funções institucionais.

Art. 20. 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 - Dirimir as dúvidas a respeito de processos e outros documentos, quando solicitado;

IV - Dirimir os conflitos e controvérsias de sua competência entre os setores e servidores subordinados à Diretoria;

V - Realizar a integração entre os setores sob sua competência;

VI - Orientar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação da Presidência, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos e conferência de documentação para nomeação e exoneração;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Programar e organizar a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

X - Desenvolver e implantar projetos na área de recursos humanos;

XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

XII - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 21. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - Elaborar portarias relativas à vida funcional do servidor, quando necessário;

II - Verificar e realizar as devidas anotações referentes às publicações de portarias relacionadas aos servidores da Câmara Municipal de Arapongas;

III - Controlar a ascensão funcional dos servidores;

IV - 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;

V - Providenciar todo o procedimento necessário para as solicitações de aposentadorias;

VI - Receber toda documentação necessária para nomeação de servidores de provimento efetivo ou em comissão e proceder ao respectivo registro;

VII - Levantar as necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

VIII - Elaborar e dar o devido encaminhamento à folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Arapongas;

IX - 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, bem como outros sistemas que possam vir a substituir os atuais vigentes;

X - Controlar e implantar no sistema os proventos, descontos e benefícios para inclusão na folha de pagamento;

XI - Realizar a alimentação dos dados no sistema para geração dos arquivos necessários para prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - Providenciar o envio dos arquivos referentes ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Art. 22. À Seção de Gestão de Pessoal compete:

I - Fornecer informações ou relatórios sobre dados constantes nos registros da Câmara Municipal de Arapongas referente aos servidores e Vereadores, quando solicitado oficialmente;

II - Verificar e emitir o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Arapongas;

III - Promover programas de integração de pessoal;

IV - Executar e organizar as atividades de administração de pessoal dos servidores de provimento efetivo e em comissão e dos Vereadores da Câmara Municipal de Arapongas;

V - Elaborar, executar e manter atualizado o assentamento dos dados relativos à vida funcional dos servidores.

VI - Controlar e fiscalizar a utilização de uniformes de trabalho dos servidores e terceirizados;

Art. 23. Ao Setor de Serviços Gerais compete o controle das atividades relacionadas com os serviços de transporte, copa e cozinha, portaria e monitoramento da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 24. À Seção de Transporte compete:

I - Prover às manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Câmara Municipal de Arapongas;

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;

VIII - Administrar os serviços de transporte de pessoas e bens em veículos automotores de responsabilidade da Câmara Municipal de Arapongas;

IX - Realizar controle do consumo de combustível e lubrificantes pelos veículos da frota da Câmara.

Art. 25. 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 na Câmara Municipal de Arapongas;

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 chefia imediata;

VI - A preparação de lanches, bem como sua distribuição nas salas, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela chefia imediata;

VII - Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado.

Art. 26. À Seção de Portaria compete:

I - Controle dos acessos às dependências da Câmara Municipal de Arapongas;

II - Orientação e disciplina do fluxo de pessoas que ingressam nos prédios da Câmara Municipal de Arapongas;

III - Cumprir as normas fornecidas pela administração, além zelar pela qualidade dos serviços;

IV - Controlar a entrada e saída de veículos nas áreas de sua responsabilidade.

Art. 27. 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 serviço de ronda por todo o prédio da Câmara Municipal de Arapongas.
- VI - Combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais assim determinados pela chefia determinada;

Art. 28. À Diretoria de Contabilidade e Finanças 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 Presidência;
- 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 Presidência, 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 Artigos 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 - Elaborar o relatório das atividades e da prestação de contas do Poder Legislativo do Município de Arapongas para exame dos órgãos competentes;

XIII - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 29. 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.

Art. 30. À Seção de Análise Fiscal compete:

I - Produzir ações internas e externas em coordenação e execução de política econômica e financeira da instituição;

II - Verificar os procedimentos administrativos de licitação, principalmente dispensa e inexigibilidade;

III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e controle da execução do orçamento;

IV - Auxiliar em processos internos de ordem contábil, orçamentária e financeira;

V - Assessorar em dúvidas referentes a matérias orçamentárias ou outras relacionadas a Contabilidade Pública;

VI - Fiscalizar o andamento de matérias referentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII - Auxiliar na elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal e no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

VIII - Executar empenhos e controle de saldos de dotações orçamentárias disponíveis;

IX - Averiguar o serviço de prestação de diárias conforme a legislação vigente.

Art. 31. 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;

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 - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 32. 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 chefia imediata;

IV - Propor ao Agente de Contratação a dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

V - Organizar os documentos pertinentes ao setor;

VI - Realizar orçamentos;

VII - 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;

VIII - Reduzir o quanto for possível, a variedade e quantidade dos materiais, em conformidade com os seus superiores, uniformizando o uso e a nomenclatura;

IX - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

X - Auxiliar nas atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna;

XI - Realizar o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços.

Art. 33. À Seção de Contratos compete:

I - Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal de Arapongas, relatando ao Agente de Contratação possíveis alterações e sanções quando for o caso;

II - Desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais, serviços e obras, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações.

Art. 34. 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 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 Municipal de Arapongas 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 - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 35. Ao Setor de Infraestrutura em T.I. compete:

I - Coordenar as montagens de computadores, instalando e configurando todos os componentes de software e hardware;

II - Planejar, criar, implantar e fazer manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas;

III - Garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

IV - Levantar dados sobre o problema com o usuário;

V - Garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

VI - Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

VII - Efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

VIII - Orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Art. 36. À Seção de Suporte e Serviços em T.I. compete:

I - Realizar manutenção de sistemas;

II - Instalar e operar programas para computador, compilar e testar programas;

III - Elaborar e controlar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática;

IV - Promover a integração dos computadores com a Internet e os seus serviços;

V - Testar o equipamento e orientar o usuário para o uso correto;

VI - Executar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática pertencentes à Câmara Municipal de Arapongas;

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

VIII - Elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição.

Art. 37. 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.

Art. 38. À Diretoria de Patrimônio compete:

I - Acompanhar a manutenção do sistema de telefonia;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - Solicitar e controlar o encaminhamento do lixo para área externa da Câmara Municipal de Arapongas;

VI - Solicitar ao Setor de Compras material necessário para os reparos e consertos;

VII - Coordenar e supervisionar serviços de mudança de mobiliário entre os setores e carregamento e descarregamento de materiais dos veículos, quando necessário;

VIII - Programar e fiscalizar as caixas d'água da Câmara Municipal de Arapongas, verificando a necessidade de higienização ou não;

IX - Solicitar e controlar o abastecimento dos recipientes que contém galões de água, realizando a troca quando solicitado, bem como higienizar os recipientes;

X - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 39. Ao Setor de Cadastro Patrimonial e Material de Consumo 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 Municipal de Arapongas;

VI - Controlar e fiscalizar o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos setores da Câmara Municipal de Arapongas;

VII - Examinar, inspecionar e reportar à Diretoria de Patrimônio defeitos, quebras ou desuso de produtos;

VIII - Coordenar e programar a conferência dos materiais de consumo adquiridos;

IX - Fiscalizar e realizar inventário, comparando as contagens físicas com a quantidade existente no sistema informatizado;

X - 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;

XI - Fiscalizar e coordenar a saída de materiais conforme requisição diária de cada setor, para efeito de previsão e controle de gastos.

Art. 40. À Diretoria de Comunicação compete:

I - Dirigir os trabalhos de criação, bem como a aprovação das artes e campanhas institucionais;

II - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal de Arapongas;

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

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

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

VI - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;

VII - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Poder Legislativo;

VIII - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal de Arapongas, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

IX - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia de interesse do Legislativo;

X - 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;

XI - Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara Municipal de Arapongas;

XII - Planejamento estratégico da comunicação da Câmara Municipal de Arapongas;

XIII - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 41. 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 Municipal de Arapongas, 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 de Arapongas;

V - Prestar assessoria de imprensa, comunicando-se com servidores, Vereadores, mídia, comunidades, governos;

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

VII - Criação de programas que visem a integração da Câmara Municipal de Arapongas com a comunidade.

Art. 42. Ao Setor de Produção de Conteúdo compete:

I - A coordenação e o controle da produção de conteúdo da Câmara Municipal de Arapongas;

II - Promover a manutenção da estrutura física das instalações para produção de mídias;

III - Promover a manutenção e guarda dos equipamentos de áudio, vídeo e edição da Câmara Municipal de Arapongas;

IV - Produzir vídeos, imagens e demais mídias que alimentarão as redes sociais da Câmara Municipal de Arapongas;

V - Gerir as redes sociais da Câmara Municipal de Arapongas;

VI - Intermediar os questionamentos da população nas redes sociais da Câmara Municipal de Arapongas;

VII - Fiscalizar cotidianamente os conteúdos publicizados pelas mídias da Câmara Municipal de Arapongas e que forem de interesse da instituição.

Art. 43. À Seção de Edição de Som e Imagem compete:

I - Realizar o registro fonográfico e sonoro das Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal de Arapongas;

II - Manter as gravações das Sessões Plenárias pelo período necessário para que sejam registradas nos anais e no livro de atas;

III - Colaborar na elaboração das atas através do fornecimento das gravações;

IV - Acompanhar o funcionamento do sistema de som em Plenário e solicitar a manutenção, revisão periódica e, quando necessário, a substituição dos equipamentos de áudio e vídeo.

V - Promover a edição de sons e imagens que serão utilizadas pelo setor na produção de conteúdo da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 44. À Escola do Legislativo compete:

I - Oferecer capacitação e aprimoramento aos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Arapongas, no que tange à elaboração de leis, suporte técnico, conceitual, legal e constitucional para o exercício das atividades administrativas e legislativas;

II - Estimular a integração do legislativo com instituições de ensino médio e acadêmicas de nossa cidade, para que, em conjunto, promovam o desenvolvimento de programas voltados às pesquisas técnico-acadêmicas afetas ao Poder Legislativo local;

III - Promover a realização de cursos de ambientação aos novos Vereadores, diretores e assessores, no início de cada Legislatura;

IV - Oferecer aos servidores da Câmara Municipal de Arapongas os conhecimentos básicos para o exercício das diversas funções legislativas e administrativas;

V - Qualificar os servidores da Câmara Municipal de Arapongas nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

VI - Incentivar o desenvolvimento de programas e atividades específicas, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VII - Planejar fóruns de debate sobre temas de repercussão e de interesse da sociedade em geral, visando a educação política e o aperfeiçoamento da prática legislativa;

VIII - Manter uma biblioteca legislativa, física ou virtual, com banco de informações e referências bibliográficas referente às publicações, teses, monografias, dissertações, entre outros assuntos e questões que versem sobre a política legislativa brasileira;

IX - Realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

X - Integrar o programa Interlegis do Senado Federal, propiciando a participação de servidores, Vereadores e demais agentes políticos em videoconferências; cursos presenciais e distância;

XI - Desenvolver programas objetivando a formação e a qualificação de crianças e jovens, bem como de lideranças comunitárias e políticas, sobre quaisquer assuntos que sejam de interesse público relevante;

XII - Implementar qualquer modalidade de ensino-aprendizagem, propondo a celebração de convênios para o intercâmbio de informações, experiências, e conhecimentos, com órgãos públicos ou entidades privadas.

SEÇÃO III

Departamento do Plenário e Processo Legislativo

Art. 45. O Departamento do Plenário e Processo Legislativo têm por finalidade organizar, gerir e dar suporte técnico à Mesa-Diretora e a todos os trabalhos desenvolvidos de cunho legislativo da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 46. À Diretoria Legislativa compete:

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

II - Coordenar o assessoramento à Mesa na elaboração da redação dos projetos de iniciativa da Mesa Diretora para apreciação em segundo turno ou redação final;

III - Assessorar a Mesa e os seus membros em assuntos regimentais;

IV - Auxiliar na elaboração dos pareceres e relatórios das comissões permanentes e temporárias;

V - Auxiliar no controle da tramitação dos processos nas comissões permanentes e temporárias;

VI - Auxiliar as comissões na realização de audiências públicas, debates, consultas públicas;

VII - Supervisionar o processo legislativo e o registro da atividade parlamentar de acordo com os termos regimentais;

VIII - Produzir manuais de procedimentos do setor, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 47. Ao Setor de Assistência ao Plenário e às 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 trâmite 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.

Art. 48. 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 Municipal de Arapongas as atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.

Art. 49. Ao Setor de Processos Legislativos 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 de Arapongas, 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 de Arapongas;

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 - Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas.

Art. 50. 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;

III - 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.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

Art. 51. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arapongas é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas.

Art. 52. Os cargos em comissão, destinados à direção, chefia e assessoramento, encontram-se disciplinados no Anexo III desta Resolução, onde estão relacionados os seus cargos, grupos, número de vagas e jornada de trabalho.

Art. 53. As funções de confiança são as de Procurador Geral, Controlador, Tesouraria, Agente de Contratação, Diretor, Gerente e Coordenador, previstas no Anexo IV dessa Resolução, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por meio de Portaria.

Parágrafo único. Para os cargos de Diretor, disciplinados no Anexo III desta Resolução, poderão, a critério da Presidência, serem designados servidores efetivos, que serão remunerados com a gratificação de nível de Diretor disposta no Anexo IV.

Art. 54. Ao servidor investido nas funções dispostas no art. 53, serão atribuídas as seguintes gratificações:

I – Nível de Procurador Geral, com função de coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica da instituição – FGP;

II – Nível de Controlador, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Controladoria da instituição – FGCO;

III – Nível de Tesouraria, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Tesouraria da instituição – FGTE;

IV – Nível de Agente de Contratação, com função de planejar e desenvolver os trabalhos de contratação da instituição – FGAC;

V – Nível de Diretor, com funções de planejamento, organização e desenvolvimento de programas e projetos, permanentes ou transitórios das Diretorias da instituição – FGD;

Parágrafo único. Defeso provimento na função para não portadores de diploma de graduação.

VI – Nível de Gerente, com funções de gerência dos setores de lotação – FGG;

VII – Nível de Coordenação, com funções de coordenação de atividades estratégicas seccionais da instituição – FGC;

Art. 55. O Anexo II deste Regulamento explicita os cargos de provimento efetivo, o grupo ocupacional, a jornada semanal de trabalho e o número de vagas.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo organizam-se em carreira e são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

§ 2º. São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações:

I - As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II - As que proporcionarem apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Art. 56. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I - Grupo Ocupacional Profissional Superior – GOPS;

II - Grupo Ocupacional Profissional Médio – GOPM;

III - Grupo Ocupacional Profissional Básico – GOPB;

IV - Grupo Ocupacional Profissional Médio Especial – GOPME.

§ 1º. O Grupo Ocupacional Profissional Superior – GOPS – compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo II.

§ 2º. O Grupo Ocupacional Profissional Médio – GOPM – compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo II.

§ 3º. O Grupo Ocupacional Profissional Básico – GOPB – compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo II.

§ 4º. O Grupo Ocupacional Profissional Médio Especial – GOPME – compreende as funções de atividades com carga horária de trabalho diferenciada, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo II.

TÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO I

Do Plano de Carreira

Art. 57. 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. 58. 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. 59. 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 o 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. 60. 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. 61. Ao ser nomeado, o candidato passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo a Diretoria de Administração e Recursos Humanos, através de programas de treinamento ofertados pela Escola do Legislativo, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 62. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, 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. 63. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal 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. 64. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão nos termos desta Resolução.

Art. 65. Progressão é a passagem do servidor estável 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. 66. A progressão ocorrerá:

I - Por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, limitando-se a no máximo 03 (três) níveis por interstício;

II - Por qualificação, nos seguintes termos:

a) aos servidores do Nível Básico:

1 - 03 (três) níveis em razão da conclusão do ensino médio;

2 - 05 (cinco) níveis pela conclusão de curso de graduação.

b) aos demais servidores:

1 - 05 (cinco) níveis em razão da conclusão do curso de graduação;

2 - 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 áreas, desde que tenha alguma correlação com os cargos existentes no quadro de pessoal da entidade, limitados a 30 (trinta) níveis ao GOPS e 25 (vinte e cinco) níveis aos demais grupos;

3 - 07 (sete) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em mestrado, desde que tenha alguma correlação com os cargos existentes no quadro de pessoal da entidade;

4 - 10 (dez) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em doutorado, desde que tenha alguma correlação com os cargos existentes no quadro de pessoal da entidade.

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

§ 2º. A progressão por qualificação se dará mediante requerimento do servidor, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada da documentação pertinente.

Art. 67. 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 (trezentas e sessenta) horas.

IV - A progressão por qualificação somente ocorrerá mediante interstício de 18 (dezoito) meses a contar desde a última progressão por qualificação do servidor.

Art. 68. O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido em dois níveis automaticamente na tabela de vencimentos correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 69. Perderá o direito à progressão por mérito, o servidor que, durante o interstício descrito no § 1º do Art. 66:

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. 70. 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 para prestar serviço militar, exceto para efeito de critério de antiguidade;

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

IV - Permanecer em licença por motivo de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V - 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;

Art. 71. Não perderá o direito à progressão o servidor que:

I - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

II - Afastar-se para o exercício de mandato classista, exceto para efeito do critério de antiguidade;

III - Ficar em disposição remunerada em órgão público por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito do critério de antiguidade;

IV - Afastar-se por motivo de licença maternidade;

Art. 72. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 73. A avaliação de desempenho do servidor do Legislativo, para efeito da progressão por mérito, prevista no Art. 66, inciso I desta Resolução, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 74. Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;
- V - Produtividade;
- VI - Capacidade de iniciativa;
- VII - Cooperação;
- VIII - Qualidade de trabalho;
- IX - Responsabilidade.

Art. 75. A avaliação levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades aperfeiçoamento voltados a habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público.

Art. 76. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, 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 para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV - Comportamento observável do servidor;
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 77. Para fins do disposto no artigo anterior fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação, conforme Anexo VII:

I - 02 (dois) pontos: participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas 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/produtividade/qualidade do trabalho);

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

Art. 78. Os servidores serão contemplados conforme segue:

I - Com 02 (dois) níveis por interstício de 02 (dois) anos os que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação estabelecida;

II - Com 03 (três) níveis por interstício de 02 (dois) anos os que obtiverem acima de 70% (setenta por cento) da pontuação estabelecida;

Art. 79. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 80. A Comissão Permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre ao término do período aquisitivo de algum servidor.

Art. 81. A Diretoria de Administração e Recursos Humanos colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob

pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 82. O resultado do relatório da avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município.

CAPÍTULO II

Do Regime Jurídico

Art. 83. O Poder Legislativo de Arapongas adota nos moldes desta Lei, como Estatuto de seus Servidores Públicos, o disposto na Lei Municipal nº 4451, de 25 de janeiro de 2016, bem como o Regime Previdenciário estabelecido pela Lei Municipal nº 3.225, de 03 de agosto de 2005 (IPPASA).

TÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

Do Programa de Capacitação Permanente

Art. 84. 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 que contribuam para a eficiência funcional.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§ 3º. Incluem-se também entre 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. 85. 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, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes, como o modelo do Anexo VIII;

II - Sem ônus, quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e/ou houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

Art. 86. A Câmara Municipal de Arapongas disponibilizará aos servidores efetivos 01 (um) curso de capacitação a cada ano, em data a ser definida pela Presidência.

Art. 87. A autorização acerca da participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, caberá à Presidência da Câmara

Municipal e se dará mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, conforme o Anexo VIII, 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 da 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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 da

restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da 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.

Art. 91. A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras ou dedução de jornada de trabalho.

Art. 92. Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. O enquadramento dos servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo 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. 94. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por mérito ou qualificação, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 95. Para efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Resolução.

Art. 96. A remuneração dos cargos será disciplinada através de lei específica.

Art. 97. As despesas com a execução nesta Resolução correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 98. Aplicam-se conjuntamente a nesta Resolução todas as determinações constitucionais, federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores públicos municipais.

Art. 99. Ficam extintos os cargos não disciplinados por este Regulamento.

Art. 100. Esta Resolução entra em vigor no dia primeiro de janeiro de 2023.

Art. 101. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 281/2013, com todas as suas alterações.

Sala das Sessões, ___ de _____ de 2022.

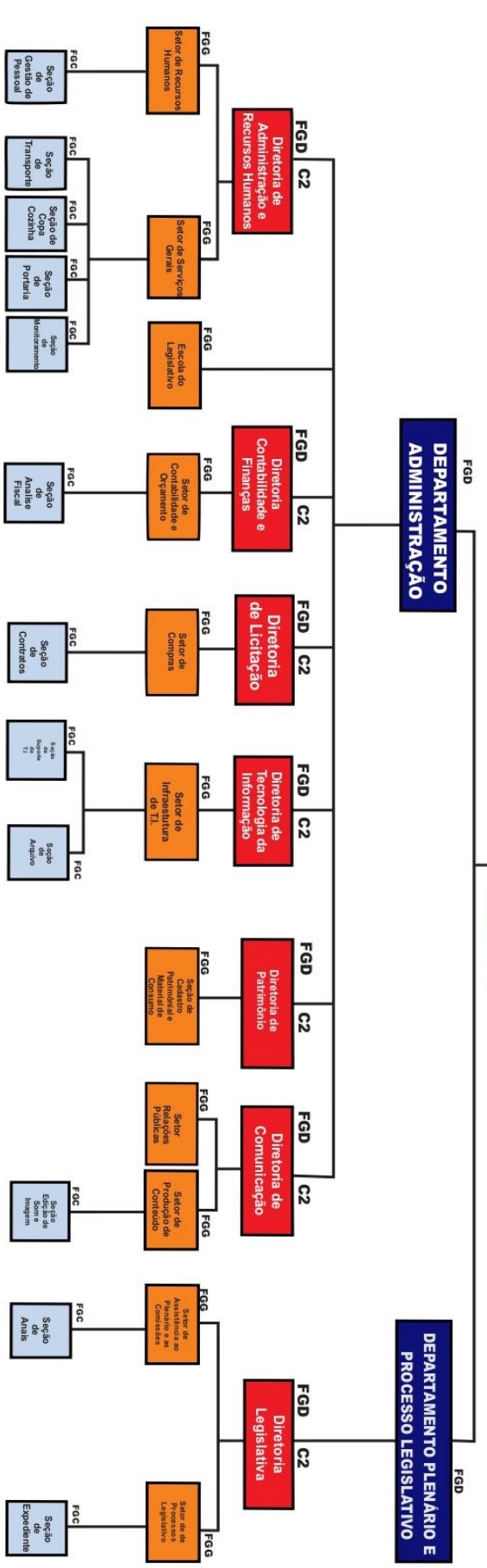
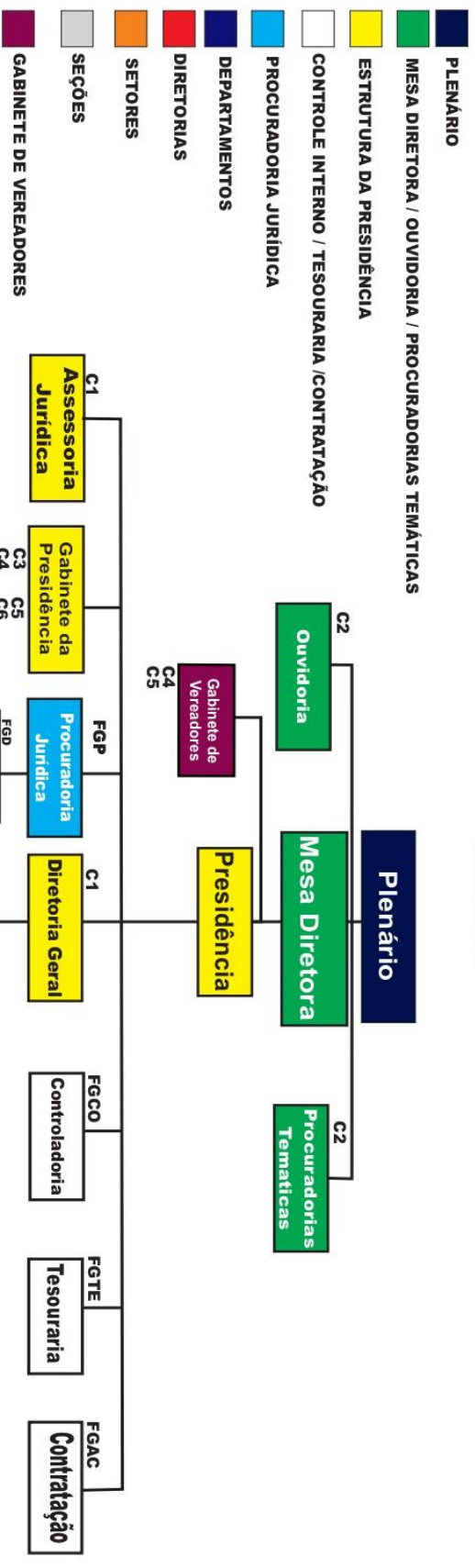
Marcelo Junio de Souza
Vice-presidente

Rubens Franzin Manoel
Presidente

Marcio Antonio Nickenig
1º Secretário

Levi Aparecido Xavier
2º Secretário

Anexo I



QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO II

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Procurador | GOPS | 02 | 20 |
| Contador | GOPS | 02 | 35 |
| Jornalista | GOPS | 01 | 35 |
| Analista de T.I. | GOPS | 02 | 35 |
| Assistente Técnico-jurídico | GOPS | 01 | 35 |
| Assistente de Contabilidade | GOPS | 01 | 35 |
| Técnico de Computadores | GOPM | 01 | 35 |
| Técnico de Cerimonial | GOPM | 01 | 35 |
| Técnico Operador Som e Imagem | GOPM | 01 | 35 |
| Assistente Administrativo | GOPM | 08 | 35 |
| Assistente Legislativo | GOPM | 08 | 35 |
| Agente Administrativo | GOPM | 08 | 35 |
| Motorista (em extinção) | GOPM | 01 | 35 |
| Telefonista (em extinção) | GOPME | 02 | 20 |
| Recepcionista (em extinção) | GOPME | 03 | 20 |
| Vigia (em extinção) | GOPME | 02 | 36 |
| Copeiro (em extinção) | GOPB | 01 | 35 |
| Porteiro (em extinção) | GOPB | 01 | 35 |
| Operador de Câmera | GOPM | 01 | 35 |
| Repórter | GOPM | 01 | 35 |
| Editor de Imagem | GOPM | 01 | 35 |
| Produtor de TV e Rádio | GOPS | 01 | 35 |
| Total | | 50 | |

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

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 |
| Assessor da Proc. Esp. da Criança e Adolescente | C2 | 01 | 35 |
| Assessor da Proc. Esp. da Mulher | C2 | 01 | 35 |
| Assessor da Proc. Esp. do Idoso | C2 | 01 | 35 |
| Assessor da Proc. Esp. de Dependentes Químicos | C2 | 01 | 35 |
| Ouvidor | C2 | 01 | 35 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | C3 | 01 | 35 |
| Chefe de Gabinete | C4 | 14 | 35 |
| Assessor Parlamentar da Presidência | C4 | 03 | 35 |
| Assessor Legislativo | C5 | 14 | 35 |
| Assessor de Gabinete | C6 | 04 | 35 |
| Total | | 50 | |

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV

| FUNÇÃO | NÍVEL | NÚMERO DE VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|-----------------------|--------------|------------------------|----------------------|
| Procurador Geral | FGP | 01 | 20 |
| Controlador | FGCO | 01 | 35 |
| Tesouraria | FGTE | 01 | 35 |
| Agente de Contratação | FGAC | 01 | 35 |
| Diretor | FGD | 10 | 35 |
| Gerente | FGG | 12 | 35 |
| Coordenador | FGC | 12 | 35 |
| Total | | 38 | |

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

1 – PROCURADOR

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Representar a Câmara Municipal de Arapongas em qualquer instância, judicial e extrajudicialmente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar judicialmente o Poder Legislativo. Assessorar os Vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal de Arapongas; 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Direito e inscrição em órgão da 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 contábeis.

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 contábeis.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição em órgão da classe.

3 – 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 Municipal de Arapongas.

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 Municipal de Arapongas; 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 sistemas; 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 Municipal de Arapongas; 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso técnico ou superior na área de informática ou áreas correlatas.

4 – 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

Municipal de Arapongas; 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 à Presidência da Câmara Municipal de Arapongas do cerimonial das solenidades à que deva comparecer; cerimonial e formalidades protocolares da Presidência; preparação e distribuição da agendada mensal de eventos da Câmara Municipal de Arapongas; preparação e distribuição da agenda mensal de eventos da Câmara Municipal de Arapongas; recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes do Legislativo.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso técnico ou superior na área de cerimonial ou áreas correlatas, ou 02 (dois) anos de experiência na função.

5 – 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 de registros de imagem e som/áudio produzidos nas atividades relacionadas à Câmara Municipal de Arapongas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a manutenção e operação de pequenos reparos dos serviços de áudio da Câmara Municipal de Arapongas; 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso técnico ou superior na área de operação de imagem e som ou áreas correlatas, ou 02 (dois) anos de experiência na função.

6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. CARGO – Assistente administrativo – **Nível inicial 5 – tabela da GOPM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assistência à unidade de atuação, dando ciência ao superior, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos, seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, portarias, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; executar outras tarefas correlatas, tais como

distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

7 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. CARGO – Assistente legislativo – Nível inicial 5 – tabela da GOPM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal de Arapongas; protocolar todas as propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, os projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, etc.; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de proposições e demais papéis, seu despacho final e data do respectivo arquivamento; digitar os expedientes relativos aos serviços de protocolo da Câmara Municipal de Arapongas; executar outras tarefas correlatas; b) na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca: organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Poder Legislativo e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar os interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Casa, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas correlatas; c) na qualidade de agente responsável por atividades de cunho legislativo: redigir ofícios, cartas, despachos, requerimentos, indicações e demais expedientes, de acordo com

normas preestabelecidas; redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; observar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas, quadros estatísticos, relatórios, exposições de motivos, justificativas, propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e seus autógrafos, e de correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, mediante normas preestabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; receber materiais e conferir sua especificação, quantidade e qualidade com os documentos de entrega; assessorar e secretariar as comissões permanentes, as comissões temporárias e grupos de trabalho administrativo da Casa, quando designado; minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos muito aprofundados sobre a matéria; zelar pela regular tramitação das proposições; elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pela Presidência do Legislativo; elaborar ata das sessões realizadas pela Câmara Municipal de Arapongas; elaborar os anais da Câmara Municipal de Arapongas; extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos Vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

8 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades na área administrativa de caráter rotineiro.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas padronizadas na área administrativa e financeira, com orientação e supervisão da chefia correspondente; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; manusear e manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

9 – MOTORISTA (Em extinção)

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:

Ensino Médio Completo.

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

10 – TELEFONISTA (Em extinção)

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 Municipal de Arapongas; 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 para Presidência; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

11 – RECEPCIONISTA (Em extinção)

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 Presidência e demais Vereadores; manter-se atualizado das atividades da Câmara Municipal de Arapongas 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 Municipal de Arapongas; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara Municipal de Arapongas, encaminhando-as ao setor responsável; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, demais membros da mesa e Secretaria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

12 – VIGIA (Em extinção)

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 de Arapongas, 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:

Ensino Médio Completo.

Curso de Vigilância.

13 – COPEIRO (Em extinção)

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 de Arapongas, 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:

Ensino fundamental completo.

14 – PORTEIRO (Em extinção)

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 Municipal de Arapongas, 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 Municipal de Arapongas; 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:

Ensino fundamental completo.

15 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. CARGO – Analista de T.I. – 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Graduação em Análise de Sistemas ou áreas correlatas.

16 – OPERADOR DE CÂMERA

1. CARGO – Operador de Câmera – 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 Câmara Municipal de Arapongas. 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 Câmara Municipal de Arapongas, 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 Câmara Municipal de Araçatuba. 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo;

Vivência profissional comprovada na função de Operador de Câmera pelo período mínimo de 06 meses nos últimos 2 anos;

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

18 – REPÓRTER TV E RÁDIO

1. CARGO – Repórter – 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 Câmara Municipal de Arapongas. 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo;

Vivência profissional comprovada na função de Repórter pelo período mínimo de 06 meses nos últimos 2 anos;

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

19 – JORNALISTA

1. CARGO – Jornalista – 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 fotográfica 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 encaminhado 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Graduação em Jornalismo;

Vivência profissional comprovada na função de Jornalista pelo período mínimo de 06 meses nos últimos 2 anos.

20 – 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 Câmara Municipal de Arapongas 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 Câmara Municipal de Arapongas, 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 Câmara Municipal de Arapongas; Instalar e operar equipamentos em suporte à produção e edição de programas radiofônicos, destinados à comunicação da Câmara Municipal de Arapongas. 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo;

Vivência profissional comprovada na função de Editor de Imagens, Vídeo e Som pelo período mínimo de 06 meses nos últimos 2 anos.

21 – 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, fccionais, 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 conteúdo a serem alocados na grade de programação diária. Manter a grade de programação sempre atualizada e sem lacunas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Graduação em Artes Gráficas, Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

Vivência profissional comprovada na função de Produtor de TV e Rádio pelo período mínimo de 06 meses nos últimos 2 anos.

22 – 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

Graduação em Direito.

23 – 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Graduação em Ciências Contábeis

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS

1 – DIRETOR GERAL

1. CARGO – Diretor geral – **C1**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos das Diretorias da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação destas com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos das Diretorias da Câmara, bem como da estrutura administrativa; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal de Arapongas; a promoção, a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas; a prestação de informações e de assessoria estratégica, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; 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; promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal de Arapongas; exercer outras atividades correlatas.

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; auxiliar a Presidência na análise de propostas legislativas apresentadas pelo Executivo ou mesmo pelos membros do Legislativo; 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:

Curso Superior Completo em Direito e inscrição em órgão da classe.

3 – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; dirimir dúvidas e conflitos a respeito dos processos administrativos e da gestão de pessoal da Câmara Municipal de Arapongas; orientar sobre recrutamento e seleção de colaboradores; realizar a integração dos setores de sua competência; programar e organizar a periódica revisão do Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Arapongas; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

4 – DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; verificar o fechamento do SIM-AM; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, às comissões, aos Vereadores, aos Diretores e Coordenadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; 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; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

5 – DIRETOR DE LICITAÇÃO

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; se encarregar do processo licitatório para aquisição de bens de consumo, serviços e contratação de obras de acordo com a legislação vigente; manter arquivo próprio de documentos relativos aos processos licitatórios e ao cadastro de fornecedores; supervisionar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos que resultem despesas para a Câmara Municipal de Arapongas; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

6 – DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; dirigir as atividades de instalação e manutenção de computadores; dirigir as atividades de implantação e desenvolvimento de softwares; planejar e coordenar a elaboração de desenvolvimento de sistemas de informação; propor melhorias na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais e pela sua disponibilização para uso pelas demais Diretorias; administrar o link de internet; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

7 – DIRETOR DE PATRIMÔNIO

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Patrimônio da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; fiscalizar e coordenar a realização de manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal de Arapongas, assim como demais localidades de sua responsabilidade; orientar e fiscalizar os bens móveis e imóveis, bem com sua manutenção e conservação; coordenar e supervisionar mudança e mobiliário; solicitar e controlar o abastecimento dos materiais de expediente; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

8 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; dirigir os trabalhos de criação, bem como a aprovação das artes e campanhas institucionais; formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal de Arapongas; promover a representação da Câmara Municipal de Arapongas junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Câmara Municipal de Arapongas, com informações gerais de interesse da população; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal de Arapongas, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

9 – DIRETOR LEGISLATIVO

1. CARGO – Diretor – C2 / FGD

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Arapongas, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; coordenar os trabalhos de assessoramento técnico à Mesa e, especialmente à Presidência no exercício das atividades atinentes ao cargo; coordenar o assessoramento à Mesa na

elaboração da redação dos projetos de iniciativa da Mesa Diretora para apreciação em segundo turno ou redação final; assessorar a Mesa e os seus membros em assuntos regimentais; auxiliar as comissões na realização de audiências públicas, debates, consultas públicas; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior Completo.

10 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1. CARGO – Assessor da Procuradoria Especial – **C2**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial da Criança e do Adolescente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, acompanhar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência contra as crianças e adolescentes; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual e Municipal que visem à promoção da saúde, bem estar, educação e segurança de crianças e adolescentes, no âmbito municipal; fomentar a criação, bem como cooperar com as instituições públicas e privadas voltadas à implementação de políticas para as crianças e adolescentes no Município de Arapongas; cooperar e construir parcerias com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, Poder Judiciário e Ministério Público, voltados à implementação de políticas públicas para as crianças e adolescentes; promover pesquisas e estudos sobre a violência contra as crianças e adolescentes, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões da Câmara Municipal de Arapongas; promover e implementar campanhas educativas, seminários e palestras no âmbito municipal; debater e posicionar-se sobre questões relacionadas às crianças e adolescentes, no âmbito municipal, estadual e internacional; propor e integrar a articulação de políticas em prol das crianças e adolescentes nos órgãos governamentais e da sociedade civil; promover cursos gratuitos capacitantes às crianças e adolescentes carentes no âmbito municipal,

utilizando-se, se necessário, o espaço físico e estrutura da Câmara Municipal de Arapongas.

11 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

1. CARGO – Assessor da Procuradoria Especial – **C2**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial da Mulher.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, acompanhar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra as mulheres; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual e Municipal que visem à promoção da autonomia, empoderamento e enfrentamento à violência contra mulheres; fomentar a participação e representação das mulheres na política; cooperar e construir parcerias com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, Poder Judiciário e Ministério Público, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres; promover pesquisas e estudos sobre a violência e discriminação contra as mulheres e todas as temáticas relacionadas, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às comissões da Câmara Municipal de Arapongas; promover e implementar campanhas educativas, seminários e palestras no âmbito municipal; debater e posicionar-se sobre questões relacionadas às mulheres, no âmbito municipal, estadual e internacional; propor e integrar a articulação de políticas em prol das mulheres nos órgãos governamentais e da sociedade civil.

12 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DO IDOSO

1. CARGO – Assessor da Procuradoria Especial – **C2**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial do Idoso.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fomentar a participação do idoso na política; Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra idosos; Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo municipal que visem à promoção da igualdade, assim como a implantação de campanhas educativas e antidiscriminatórias no âmbito municipal; Cooperar com instituições públicas e privadas voltadas à implementação de políticas que promovam a qualidade de vida aos idosos, humanizando os atendimentos de suas demandas com respeito e igualdade; Promover cursos, pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra o idoso, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às comissões da Câmara Municipal de Arapongas; Acompanhar e participar dos debates promovidos pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

13 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DE DEPENDENTES QUÍMICOS

1. CARGO – Assessor da Procuradoria Especial – **C2**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial de Dependentes Químicos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, acompanhar; encaminhar aos órgãos competentes e às clínicas de reabilitação dependentes químicos residentes no Município de Arapongas; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual e Municipal que visem a recuperação dos dependentes químicos no âmbito municipal; fomentar a criação, bem como cooperar com as instituições públicas e privadas voltadas à implementação de políticas para os dependentes químicos no Município de Arapongas; cooperar e construir parcerias com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, Poder Judiciário e Ministério Público, voltados à implementação de políticas públicas para os dependentes químicos; promover pesquisas e estudos sobre a dependência química, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões da Câmara Municipal de Arapongas; promover e implementar campanhas educativas, seminários e

palestras no âmbito municipal; debater e posicionar-se sobre questões relacionadas aos dependentes químicos, no âmbito municipal, estadual e internacional; propor e integrar a articulação de políticas em prol dos dependentes químicos nos órgãos governamentais e da sociedade civil; promover cursos gratuitos capacitantes aos dependentes químicos no âmbito municipal, utilizando-se, se necessário, do espaço físico e estrutura da Câmara Municipal de Arapongas.

14 – OUVIDOR

1. CARGO – Ouvidor – **C2**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal de Arapongas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal de Arapongas, simplificando procedimentos e dando conhecimento aos mecanismos de participação social; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização, trâmite e prazo de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto a forma de acesso das informações disponíveis no site eletrônico da Câmara Municipal de Arapongas e em relação às manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Arapongas; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; auxiliar a Câmara Municipal de Arapongas na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; disponibilizar atendimento presencial ao público relativo ao acesso à informação; elaborar relatório mensais dos atendimentos realizados.

15 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. CARGO – Chefe de gabinete da presidência – **C3**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete da Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir, orientar, controlar, promover e fiscalizar as atividades inerentes ao Gabinete da Presidência; a manutenção do controle dos expedientes em tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de correspondência, ordens de serviços e demais trabalhos para execução; a supervisão da devida ordem no arquivo da Presidência; o encaminhamento ao protocolo, para distribuição, da documentação devidamente despachada; a recepção de autoridades e demais convidados e respectiva condução ao Presidente, sobretudo quando da realização de atos solenes.

16 – CHEFE DE GABINETE

1. CARGO – Chefe de gabinete de Vereador – C4

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar os trabalhos do Gabinete sob determinação do Vereador.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desempenhar funções internas e externas; prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador; efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador; sugerir assuntos e temas para pronunciamento do Vereador; exercer atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador; supervisionar, coordenar e controlar as atividades diárias do Gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas.

17 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

1. CARGO – Assessor parlamentar da presidência – C4

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara nas suas relações públicas e nas proposições internas do gabinete.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente no exame de processos e assuntos a serem submetidos à sua decisão; a realização de estudos e pesquisas para embasamento e esclarecimento de sugestões e iniciativas sobre temas de interesse público municipal sob o crivo da Câmara; a resposta a consultas, verbalmente ou por escrito, sobre assuntos e proposições em tramitação na Casa, sobretudo para fins de subsidiar a Presidência; e a execução de outras tarefas correlatas.

18 – ASSESSOR LEGISLATIVO

1. CARGO – Assessor legislativo – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar funções internas e externas segundo diretrizes do Vereador.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal de Arapongas; responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; colaborar na organização de audiências públicas ou reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas, questionar perante os órgãos públicos para obter resposta de indagações de autoria do Vereador; encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos; atender à comunidade, prestando serviços de esclarecimentos e acolhendo solicitações; verificar e acompanhar a tramitação de assunto junto a repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal de Arapongas; executar demais atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos no Gabinete; elaborar e apresentar ao Chefe de Gabinete relatório periódico das

atividades externas, para análise e encaminhamento das conclusões obtidas ao Vereador.

19 – ASSESSOR DE GABINETE

1. CARGO – Assessor de gabinete – **C6**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar os Vereadores em todas as suas atividades, bem como os demais servidores hierarquicamente superiores.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; efetuar serviços de atendimento e recepção do público, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas; controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos dos Vereadores; colaborar na agenda política dos parlamentares; manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados aos Vereadores; expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento dos parlamentares; promover o registro de nome e endereço completo de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse dos Vereadores; e a execução de outras atividades correlatas.

ANEXO VII

RELATÓRIO DE DESEMPENHO GLOBAL BIENAL

Avaliação Reavaliação

Período Relativo:

Servidor:

Matrícula n.º:

Data de Posse/Exercício:

Cargo:

Grupo/Subgrupo:

Lotação:

Pontuação total alcançada _____

| FATORES DE AVALIAÇÃO | CONCEITUAÇÃO | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | RUIM | REGULAR | BOM | EXCELENTE |
| ASSIDUIDADE: Comparecimento ininterrupto nos dias úteis de trabalho, e quando designado ou convocado no interesse da administração. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PONTUALIDADE: Comparecimento pontual no início da jornada diária de trabalho. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| FREQUÊNCIA: Análise da frequência do servidor pela análise do ponto ou declaração do superior nos casos de servidor dispensado de registro de ponto. | <50% <input type="checkbox"/> | =>50% <input type="checkbox"/> | =>80% <input type="checkbox"/> | 100% <input type="checkbox"/> |
| Pontuação alcançada _____ | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| DISCIPLINA: - Ser cumpridor das normas vigentes na organização, bem como em comunicações internas, regulamentos, instruções de superiores. -Ser cumpridor dos objetivos, responsabilidades e procedimentos que envolvem seu cargo, não desencorajando os colaboradores da organização com atitudes que possam dar sentido dúbio ao estado disciplinar existente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CONDUTA PESSOAL/LEALDADE: Correção de atitude; Cortesia; Dignidade pessoal; Cumprimento dos deveres de cidadão; Educação. Ter atitudes com seus superiores, subordinados e colegas de trabalho, que se amparem na verdade, sinceridade, constância com os propósitos, objetivos e políticas da organização. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COOPERAÇÃO: - Capacidade de trabalhar em harmonia com outras pessoas, para o mesmo fim, mantendo respeito, consideração, compreensão, fidelidade aos propósitos, políticas e objetivos da organização. - Ter espírito desprendido para além de suas obrigações desempenhar, quando possível, funções que objetivem o propósito maior da organização. - Estar pronto a cooperar desinteressadamente para o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos colaboradores da organização. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TRABALHO EM SUPERVISÃO: Estar apto a desempenhar atividades que lhe são atribuídas, sem estar permanentemente supervisionado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pontuação alcançada _____ | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EFICIÊNCIA/ENTUSIASMO: Empenho desenvolvimento eficaz do cumprimento de sua atividade, vocação, atitudes que demonstrem estado de espírito motivado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CAPACIDADE DE INICIATIVA/CRIATIVIDADE: Demonstração de habilidades para criar, desenvolver, aperfeiçoar métodos, informações e processos que objetivem a eficácia do cumprimento de suas políticas e responsabilidades no seu trabalho. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PRODUTIVIDADE: Executar as metas estabelecidas pelo desempenho de sua função, a partir de condições pré-estabelecidas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| QUALIDADE DE TRABALHO: Qualidade dos serviços prestados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pontuação alcançada | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| RESPONSABILIDADE: Responder pelos serviços prestados e atividades desenvolvidas, realizar suas atribuições com zelo e confiabilidade, estar intimamente ligada ao resultado e suas consequências, cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pontuação alcançada | | | | |

Chefia Imediata

Comprovaentes a ser entregue diretamente à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| TREINAMENTO/RECICLAGEM/APERFEIÇOAMENTO: Servidor participou no período avaliado de cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público, sobretudo grupos ou comissões de trabalho. | Insatisfatório <input type="checkbox"/> | Satisfatório <input type="checkbox"/> |
| Pontuação alcançada | | |

| | | |
|------------|--------|--------|
| Presidente | Membro | Membro |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |

Arapongas, de de.

Ciente:

Servidora
Presidente

ANEXO VIII

**REQUERIMENTO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL N° ____/____**

O servidor _____ que este subscreve, vem respeitosamente e nos termos regimentais solicitar autorização para curso/treinamento _____.

Efetivo () Comissionado () Agente Político ()

Fornecedor: _____

CNPJ: _____

Custo: _____

Justificativa:

Servidor está respondendo a algum processo administrativo disciplinar?

SIM () NÃO ()

DESPACHO

Defiro o Pedido.
Arapongas, __ de _____ de _____.

PRESIDENTE

Arapongas __ de _____ de _____.

SERVIDOR

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2022

Perante as premissas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Arapongas, cabe ao Legislativo municipal reger sobre a administração interna dessa Casa de Leis. Visto isso, o referido Projeto de Resolução tem como objetivo organizar, reestruturar e explanar sobre o Regulamento Administrativo da Câmara e sobre o Plano de Cargos e Carreira de seus servidores.

Justifica-se tal iniciativa pelo fato do regulamento anterior, a Resolução 281/2013, estar deveras desatualizada ao panorama organizacional da instituição, pois, com o passar dos anos a estrutura administrativa efetivamente sofreu mudanças, as variadas alterações legais geraram alguns equívocos normativos e nas tabelas, e também setores surgiram sem a devida inclusão no organograma da Casa, a exemplo das Procuradorias Temáticas, respaldadas pelas Resoluções 305, 306, 307, 309 de 2018 e 319/2022, e também a Ouvidoria da Câmara e a Escola do Legislativo (Lei 4.702/2018), serviços prestados pela instituição há muitos anos.

Sob a égide legal de adequação do Legislativo municipal aos ditames da Lei 14.133/2020, criamos o setor responsável pelas contratações de serviços da Casa e fazendo cumprir as diretrizes de governança da Câmara, a tornar o processo otimizado e célere.

A obedecer aos princípios que o Art. 37 da Constituição Federal nos fornece, o presente Projeto de Resolução tem ainda por fito discriminar a jornada de trabalho de cada cargo, estabelecer uma proporcionalidade das vagas de trabalho entre comissionados e efetivos, e descrever de maneira detalhada as atribuições dos colaboradores e de seus setores e funções.

No mais, o projeto corrobora a preocupação dessa Mesa Diretora em tornar a Câmara Municipal mais transparente e organizada, logo, contamos com Vossas Excelências para a aprovação da propositura.

Marcelo Junio de Souza
Vice-presidente

Rubens Franzin Manoel
Presidente

Marcio Antonio Nickenig

1º Secretário

Levi Aparecido Xavier

2º Secretário