



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 281/2013

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

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;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

Art. 3º. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Arapongas passa a ter a estrutura organizacional representada pelo organograma constante do Anexo I deste Regulamento, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – DA PRESIDÊNCIA

- A.1 – Assessoria Legislativa
- A.2 – Assessoria Financeira
- A.3 – Assessoria Jurídica
- A.4 – Assessoria de Comunicação
- A.5 – Assessoria Contábil - Orçamentária
- A.6 – Diretor Geral
- A.7 – Chefia de Gabinete
- A.8 - Controladoria
- A.9 - Tesouraria

II – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

- B. – Diretoria Legislativa
 - B. 1 – Departamento Legislativo
 - B. 2 – Departamento Comissão Permanente
 - B. 3 - Departamento de Apoio Parlamentar
- C. – Diretoria de Administração
 - C. 1 – Departamento de Administração
 - C.1.1 – Seção de Protocolo
 - C.1.2 – Seção de Anais
 - C.1.3 – Seção de Recursos Humanos
 - C.1.4 – Seção de Arquivo
 - C.2 – Departamento de Finanças e Contabilidade
 - C.2.1 – Seção de Patrimônio



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

- C.2.2 – Seção de Compras
- C.2.3 – Seção de Contabilidade e Orçamento

- C.3 – Departamento de Serviços Gerais
 - C.3.1 – Divisão de Serviços Gerais
 - C.3.2 – Seção de Manutenção
 - C.3.3 – Seção de Copa e Cozinha
 - C.3.4 – Seção de Limpeza

- C.4. – Departamento de Segurança e Vigilância
 - C.4.1 – Divisão de Segurança e Vigilância
 - C.4.2 – Seção de Segurança
 - C.4.3 – Seção de Vigilância

- D. – Diretoria de Tecnologia da Informação
 - D. 1 – Departamento de Tecnologia da Informação
 - D. 1.2 – Seção de Processamento de Dados
 - D.1.3 – Seção de Manutenção de Computadores

- D.1 – Departamento de Comunicação
 - D.1. 2 – Seção de Áudio e Vídeo
 - D.1. 3 – Seção de Reportagem

- E. – Procuradoria Jurídica

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Presidência

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

Art. 5º. À Assessoria Legislativa compete:

I - assessorar o Presidente a Câmara nos assuntos legislativos que lhe forem submetidos à apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

II - elaborar projetos de qualquer natureza, bem como requerimentos, pedidos de informações, indicações e outros documentos solicitados pela Presidência;

III – auxiliar a Presidência no cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Arapongas;

IV - exercer outras atividades afins;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 6º. À Assessoria Financeira compete:

I - assessorar o Presidente nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

II - orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara;

III - elaborar estudos, visando aprofundar o conhecimento das matérias de direito financeiro e tributário;

IV - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

V - exercer o controle da execução orçamentária;

VI - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VII - auxiliar a Assessoria Contábil - Orçamentária na elaboração de relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VIII - realizar auditoria contábil e financeira;

IX - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária ou aplicação financeira;

X - efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;

XI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

XIII - encaminhar informações aos órgãos superiores;

XIV - exercer outras atividades afins.

Art. 7º. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o Presidente nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - emitir sobre projetos de qualquer natureza elaborados pelos órgãos da Câmara quando solicitado;

III - elaborar minutas de contrato em que a Câmara seja parte interessada;

IV - manifestar-se acerca de petições formuladas por servidores;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

V - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

VI - examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Presidência;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 8º. À Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar o Presidente da Câmara na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisiva;

II - dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação civil;

III - coordenar suas relações públicas com a imprensa, com autoridades civis, políticas, religiosas, militares e com o Executivo Municipal;

IV - a criação e manutenção de sistemas de informação de natureza técnica;

V - orientar a elaboração de matérias jornalísticas e periódicas;

VI - fotografar, filmar e cobrir eventos;

VII - manter atualizado site da Câmara;

VIII - organizar o agendamento de entrevistas e audiências dos Vereadores;

IX - ser porta-voz oficial do Presidente da Câmara;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 9º. À Assessoria Contábil - Orçamentária compete:

I - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

II - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;

IV - elaborar a proposta orçamentária para os exercícios subsequentes;

V - controlar e acompanhar a execução orçamentária;

VI - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

VII - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

IX - acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

X - realizar auditoria contábil e financeira;

XI - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

XII - encaminhar informações aos órgãos superiores;

XIII - exercer outras atividades afins.

Art. 10. À Controladoria compete:

I - assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara, 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;

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

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

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

VII - 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 efetivamente, todas as atividades da Câmara Municipal;

X - exercer outras atividades afins;

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

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

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

II - realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11. 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;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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, a ser exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo.

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

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

Art. 12. À Diretoria-Geral compete:

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

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

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 - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

V - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à Câmara;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

VI - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara;

VII - exercer outras atividades afins.

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

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

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

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

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

V - exercer outras atividades afins.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Administração e Execução

Art. 14. Os órgãos de administração e execução têm por finalidade auxiliar a Mesa Diretora e os demais vereadores no desempenho de suas funções institucionais.

Art. 15. À Diretoria Legislativa compete:

I - assessorar os Vereadores, os servidores e as Comissões legislativas;

II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento Legislativo, Departamento das Comissões Permanentes e Departamento de Apoio Parlamentar;

III - atender ao público interno e externo;

IV - acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;

V - executar tarefas correlatas, a critério do hierárquico;

Art. 16. Compete ao Departamento Legislativo:

I - assessorar a Mesa Diretora, as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres de responsabilidade daquelas;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

II - contribuir, coordenar e cumprir com os planos e os programas gerais implantados pela Secretaria Legislativa;

III - efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

IV - preparar o roteiro das sessões e auxiliar na realização das mesmas;

V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI - examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

VII - elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo;

VIII - secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;

IX - efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;

X - executar as tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Art. 17. Compete ao Departamento de Comissões Permanentes:

I - assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas;

II - fiscalizar a admissibilidade (legalidade) dos projetos;

III - analisar exaustivamente todos os decretos e projetos de leis antes de chegarem a plenário para as votações;

IV - examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos bem como proceder a estudos associados a assuntos de natureza especial ou, ainda, investigar fatos determinados de interesse da administração municipal;

V - dar parecer sobre proposições referentes aos assuntos de sua especialização;

VI - executar tarefas correlatas.

Art. 18. Departamento de Apoio Parlamentar compete:

I - fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento dos gabinetes parlamentares;

II - supervisionar as atividades de controle de verba para contratação dos assessores parlamentares;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

III – prestar serviço de intermediação entre o gabinete parlamentar e os diversos órgãos da Casa;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. À Diretoria de Administração compete:

I - assessorar os órgãos da Câmara em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento de Administração e Departamento Financeiro - Contábil;

III - acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;

IV – organizar e controlar a administração do material e do patrimônio;

V - executar tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 20. Ao Departamento de Administração compete a organização e execução das atividades relativas:

I - ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria;

II - ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara;

III - ao de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis;

IV - ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal, inclusive os concursos públicos;

V - contribuir, coordenar e cumprir com o Plano e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VI – às demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 21. À Seção de Protocolo compete:

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

II - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

IV - executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 22. À Seção de Recursos Humanos compete:

- I - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- II - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- IV - promover programas de integração de pessoal;
- V - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- VI - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- VII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- VIII - elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- IX - elaborar folhas de pagamento;
- X - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XI - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Seção de Anais compete:

- I - a gravação e arquivo das sessões ordinárias e extraordinárias;
- II - elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- III - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- IV - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- V - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- VI - providenciar a encadernação das atas;
- VII - registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. À Seção de Arquivo compete:

I - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III - preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

IV - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

V - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VI - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VI - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

VII - acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

VII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

VIII - pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

IX - manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

X - manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XI - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimídia;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

I - executar a política econômica e financeira da Câmara;

II - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros confiados à Câmara;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

III – a padronização, aquisição, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara;

IV - realizar procedimentos administrativos de licitação;

V - promover a elaboração da proposta orçamentária e controle da execução do orçamento;

VI - promover a escrituração contábil da Câmara;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 26. À Seção de Contabilidade e Orçamento compete:

I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem contábil e orçamentária;

II - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.

III - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

IV - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VII - auxiliar em auditoria contábil e financeira;

VIII - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Seção de Controle Financeiro compete:

I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

III - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

IV - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

- V - elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI - auxiliar na elaboração e exercer o controle da execução orçamentária;
- VII - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VIII - auxiliar na elaboração de relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- X - auxiliar em auditoria contábil e financeira;
- XI - auxiliar na elaboração da programação de transferências financeiras, a relação dos recursos a serem transferidos;
- XII - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária ou aplicação financeira;
- XIII - auxiliar nos pagamentos das despesas, mediante empenhos e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. À Seção de Patrimônio, compete:

- I - manter controle dos bens móveis, mediante registro das entradas e saídas;
- II - manter controle dos bens imóveis, mediante registro de obras ou reformas;
- III - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à aquisição ou reposição;
- IV - manter arquivo próprio e atualizado do patrimônio da Câmara;
- V - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos a cada exercício;
- VI - manter controle e registro atualizado das transferências dos bens da Câmara;
- VII - fiscalizar e periciar os bens da Câmara, bem como tomar medidas para sua conservação;
- VIII - tomar as medidas necessárias para apurar responsabilidades pela malversação dos bens da Câmara;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Seção de Compras e compete:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

I - adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

IV - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

V - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VII - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

VIII - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

I – o controle e a execução das atividades relacionadas com os serviços de limpeza, jardinagem e transporte;

II – coordenação e supervisão das atribuições da Divisão de Serviços Gerais;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Divisão de Serviços Gerais, órgão vinculado ao Departamento de Serviços Gerais, compete:

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

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

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Seção de Manutenção compete:

I - cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II – executar pequenos serviços de jardinagem, elétricos, pinturas;

III – realizar pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

IV - manter organização e conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços;

V - remover ou arrumar móveis e utensílios;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Seção de Copa e Cozinha compete:

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

II - servir café e lanches;

III - manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

IV - manter a devida higiene das instalações da cozinha;

V - auxiliar na limpeza da cozinha e dos utensílios empregados;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Seção de Limpeza compete:

I - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

II - manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

III - remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

IV - limpar equipamentos como computadores, impressoras monitores, objetos de adornos;

V - coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Divisão de Segurança e Vigilância compete:

I - promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver sendo ocupada pelo vigia ou segurança, verificando as condições de equipamentos de trabalho e bens;

II - manter o controle sobre a vigilância e segurança do prédio entrada e saída de pessoas funcionários bem como do estacionamento ocupado pela Câmara Municipal;

III - fiscalização e controle de entrada e saída de veículos dentro na Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

IV – agir prontamente na ocorrência de fatos anormais;

V - providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;

VI - observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seus superiores imediatos, bem como repassar de imediato as informações quando necessário aos seguranças e vigias;

VII - comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;

VIII - efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;

IX - vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;

X - atender os servidores ou público quando solicitado, prestando as devidas informações;

XI - atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e Segurança;

XII - operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Seção de Segurança compete:

I - guardar e proteger os bens e serviços públicos, bem como garantir a segurança das pessoas que trabalham ou frequentam Câmara Municipal;

II - controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;

III - identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;

IV - agir prontamente, na ocorrência de fato anormal;

V - solicitar documento de identificação, quando necessário, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;

VI - agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

VII - permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, exceto nos seguintes casos:

- a) para conduzir servidores ou público em geral;
- b) em perseguição a suspeitos;
- c) para socorrer alguém ou pedir ajuda;
- d) com autorização do superior hierárquico;

X - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;

XII - conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais, se necessário;

XIII - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade da Câmara Municipal;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 37. À Seção de Vigilância compete:

I - executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa;

II - executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou gerente da vigilância;

III - agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;

IV - executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;

V - executar controles de acesso na portaria, fornecer informações típicas de portaria;

VI - impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;

VII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

VIII - manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

IX - manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;

X - ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;

XI - verificar e informar ao Diretor Geral sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;

XII - recolher, guardar e devolver objetos pessoais deixados ou esquecidos pelos servidores ou usuários;

XIII - fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;

XIV - executar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 38. À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – propor melhorias na área de tecnologia da informação;

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

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

IV – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação.

Art. 39. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - realizar manutenção de sistemas;

II - montar computadores, instalando e configurando todos os componentes de software e hardware;

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

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

V - elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática.

VI - instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores;

VII – promover a integração dos computadores com a Internet e os seus serviços;

VIII - gerenciar a rede de computadores existente na Câmara Municipal;

IX - executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 40. À Seção de Processamento de Dados compete:

- I - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- II - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- III - elaborar layouts de impressos gráficos;
- IV - dar suporte técnico em máquinas e equipamentos de informática;
- V - levantar dados sobre o problema com o usuário;
- VI - identificar os defeitos e problemas dos equipamentos e verificar necessidade de ajustes e reparos;
- VII - conferir ajustes conforme o padrão;
- VIII - testar o equipamento e orientar o usuário para o uso correto;
- IX - realizar a manutenção de programas;
- X - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Seção de Manutenção de CPU compete:

- I - a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática pertencentes à Câmara Municipal;
- II - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- III - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- IV - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- V - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- VI - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- VII - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- VIII - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

IX - elaborar impressos e formulários;

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

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Ao Departamento de Comunicação compete:

I – executar as atividades de comunicação social do Gabinete dos Vereadores;

II – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, publicidade e propaganda da Administração;

III – coordenar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal, prestando auxílio à Assessoria de Imprensa;

IV – promover a divulgação de atos e atividades da Câmara Municipal;

V – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre atividades da Administração Pública Municipal e da própria Câmara, para fins de consulta e estudo;

VI – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Câmara Municipal de Arapongas;

VII – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Câmara Municipal;

VIII - agendamento antecipado e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. À Seção de Áudio e Vídeo compete:

I - operar com equipamentos de mesa de áudio e vídeo durante sessões ou quaisquer eventos da Câmara Municipal, locais ou externos;

II – proceder às alterações necessárias, a nitidez e qualidade do áudio quando necessárias para garantir a qualidade, com a devida adequação às atividades desenvolvidas;

III - efetuar gravação operando máquinas analógicas e digitais;

IV - colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento;

V - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

VI - executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 44. À Seção de Reportagem, órgão vinculado à Assessoria de Comunicação, compete:

I - auxiliar os Vereadores, bem como o Assessor de Comunicação, na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisiva;

II - elaborar matérias jornalísticas e periódicas;

III - fotografar, filmar, cobrir eventos;

IV - manter atualizado o site da Câmara;

V - elaborar textos que são enviados para os veículos de comunicação;

VI - divulgar antecipadamente todos os eventos;

VII - editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VIII - organizar antecipadamente entrevistas coletivas;

IX - dar orientações de como lidar com a imprensa;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. À Procuradoria Jurídica compete:

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

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

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

IV - emitir parecer sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

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

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

IX – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando exigirem fundamentação jurídica.

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal

Art. 46. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas.

Art. 47. Os cargos em comissão, destinados à direção, chefia e assessoramento, encontram-se disciplinados no Anexo III deste Regulamento, onde estão relacionados os seus símbolos, níveis, número de vagas e escolaridade exigida.

Art. 48. As funções de confiança serão as de Procurador Geral, Diretor Técnico, Gerente Operacional, Assistente Técnico, Coordenador e Auxiliar Operacional, previstas no Anexo IV deste Regulamento, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por meio de Portaria.

Art. 49. Ao servidor investido nas funções dispostas no art. 46, serão atribuídas as seguintes gratificações:

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

II – Nível de Direção, com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios - Diretor Técnico – FGT;

III – Nível Gerencial, com funções de gerência no setor de lotação – Gerente Operacional – FGO;

IV – Nível de Assessoramento, com a função de assessorar o setor de lotação – Assistente Técnico – FGAT;

V – Nível de Coordenação e Atuação Operacional, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes à área de atuação – Coordenador – FGC; - Auxiliar Operacional – FGA.

Art. 50. O Anexo II deste Regulamento relaciona os cargos de provimento efetivo, a escolaridade e habilitação exigidas, suas atribuições 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;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

Art. 51. 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. 52. O Plano de Carreira dos Servidores Da Câmara Municipal 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 neste Regulamento e na legislação pertinente.

Seção I

Do Ingresso na Carreira



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado do Paraná

Art. 53. 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. 54. 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. 55. 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 neste regulamento e no respectivo edital, sendo nula aquela que não observar o contido neste artigo.

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

Art. 56. Ao ser nomeado, o candidato passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 57. 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 do Presidente da Câmara.

Art. 58. 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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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. 59. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Resolução.

Art. 60. 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 neste Regulamento.

Art. 61. A progressão ocorrerá:

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

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

III – por qualificação, nos seguintes termos:

a) aos servidores do Nível Básico, 03 (três) níveis em razão da conclusão do 1º (primeiro) grau de ensino e 05 (cinco) níveis pela conclusão de curso de graduação, limitados a 20 (vinte) níveis;

b) aos servidores do Nível Médio, 05 (cinco) níveis em razão da conclusão do curso de graduação ou especialização *lato sensu* em área específica ao cargo que ocupa ou 03 (três) níveis nas demais, limitados a 20 (vinte) níveis;

c) aos servidores do Nível Superior:

1. 05 (cinco) níveis em razão da conclusão do curso de especialização *lato sensu*, limitados a 20 (vinte) níveis;

2. 07 (sete) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em mestrado;

3. 10 (dez) níveis para 01 (uma) pós-graduação *stricto sensu* consistente em doutorado.

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

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

Art. 62. Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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.

Art. 63. 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. 64. Perderá o direito à progressão por antiguidade ou mérito, o servidor que, durante o interstício:

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

II – sofrer penalidade de suspensão;

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

Art. 65. 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;

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

Art. 66. 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;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 68. A avaliação de desempenho do servidor do Legislativo, para efeito da progressão por mérito, prevista no Art. 61, inciso II desta Resolução, da presente Lei, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente da Casa.

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

I – 02 (dois) pontos: participação, frequência e aproveitamento do servidor 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/produzidas/qualidade do trabalho);

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

Art. 73. Os servidores serão contemplados conforme segue:

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

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

Art. 74. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 75. A Comissão Permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre ao término do quadrimestre.

Art. 76. A Diretoria Administrativa do Legislativo 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.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 77. O 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, pelo respectivo presidente.

Art. 78. O Presidente do Legislativo, no prazo de 05 (cinco) dias da publicação desta Lei, designará, mediante portaria, a Comissão Permanente ora instituída.

CAPÍTULO II

Do Regime Jurídico

Art. 79. O Poder Legislativo de Arapongas adota nos moldes desta Lei, como Estatuto de seus Servidores Públicos, o disposto na Lei Municipal nº 2.147/1992, de 02 de novembro de 1992, 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. 80. A Câmara Municipal 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.

§ 3.º 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).

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

Art. 81. 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, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

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

Art. 82. A Câmara disponibilizará aos servidores efetivos 01 (um) curso de capacitação a cada ano, em data a ser definida pelo seu Presidente.

Art. 83. A autorização acerca da participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, caberá ao Presidente da Câmara Municipal e se dará mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

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

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

III – indicação dos custos para a Câmara;

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

Art. 84. O servidor apresentará ao Presidente 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. 85. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Administração anotar o certificado de conclusão na ficha funcional, para contagem de pontos na avaliação de desempenho e para efeito de eventual progressão por qualificação.



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado do Paraná

Art. 86. 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, 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. 87. A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada de trabalho.

Art. 88. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. O enquadramento dos servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Araçatuba será através de ato da Presidência, resguardando-se todas as vantagens e avanços funcionais anteriormente concedidos, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

Art. 90. O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pelo Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto neste Regulamento.

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

Art. 91. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 92. Para efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas neste Regulamento.

Art. 93. A remuneração dos cargos será disciplinada através de lei específica.

Art. 94. As despesas com a execução deste Regulamento correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Art. 95. Aplicam-se conjuntamente a este Regulamento, todas as determinações constitucionais, federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores públicos municipais.

Art. 96. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos do Quadro de Pessoal Permanente, anteriormente previstos na Resolução n°. 258/2007:

- I – Advogado, o qual passa a ser denominado Procurador Jurídico;
- II - Agente de Cerimonial, o qual passa a ser denominado Técnico de Cerimonial;
- III – Operador de Som, o qual passa a ser denominado Técnico Operador de Som e Imagem;
- IV – Auxiliar Técnico Legislativo, o qual passa a ser denominado Assistente Legislativo;
- V – Motorista I, o qual passa a ser denominado Motorista;
- VI – Auxiliar Contábil, o qual passa a ser denominado Agente Contábil;
- VII – Agente de Vigilância, o qual passa a ser denominado Vigia;
- VIII - Auxiliar de Serviços Gerais, o qual passa a ser denominado Zelador;
- IX – Auxiliar de Limpeza, o qual passa a ser denominado Auxiliar de Manutenção.

Art. 97. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos do Quadro de Pessoal Comissionado, anteriormente previstos na Resolução n°. 258/2007:

- I – Chefe de Gabinete, o qual passa a ser denominado Chefe de gabinete da Presidência;
- II – Assessor Parlamentar I, o qual passa a ser denominado Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Administrativo, o qual passa a ser denominado Assessor Legislativo;
- IV – Assessor Parlamentar II, o qual passa a ser denominado Assessor de Gabinete;
- V – Assessor Comunitário, o qual passa a ser denominado Assessor Parlamentar.

Art. 98. Ficam extintos os cargos não disciplinados por este Regulamento.

Art. 99. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 100. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n°. 258/2007, com todas as suas alterações.



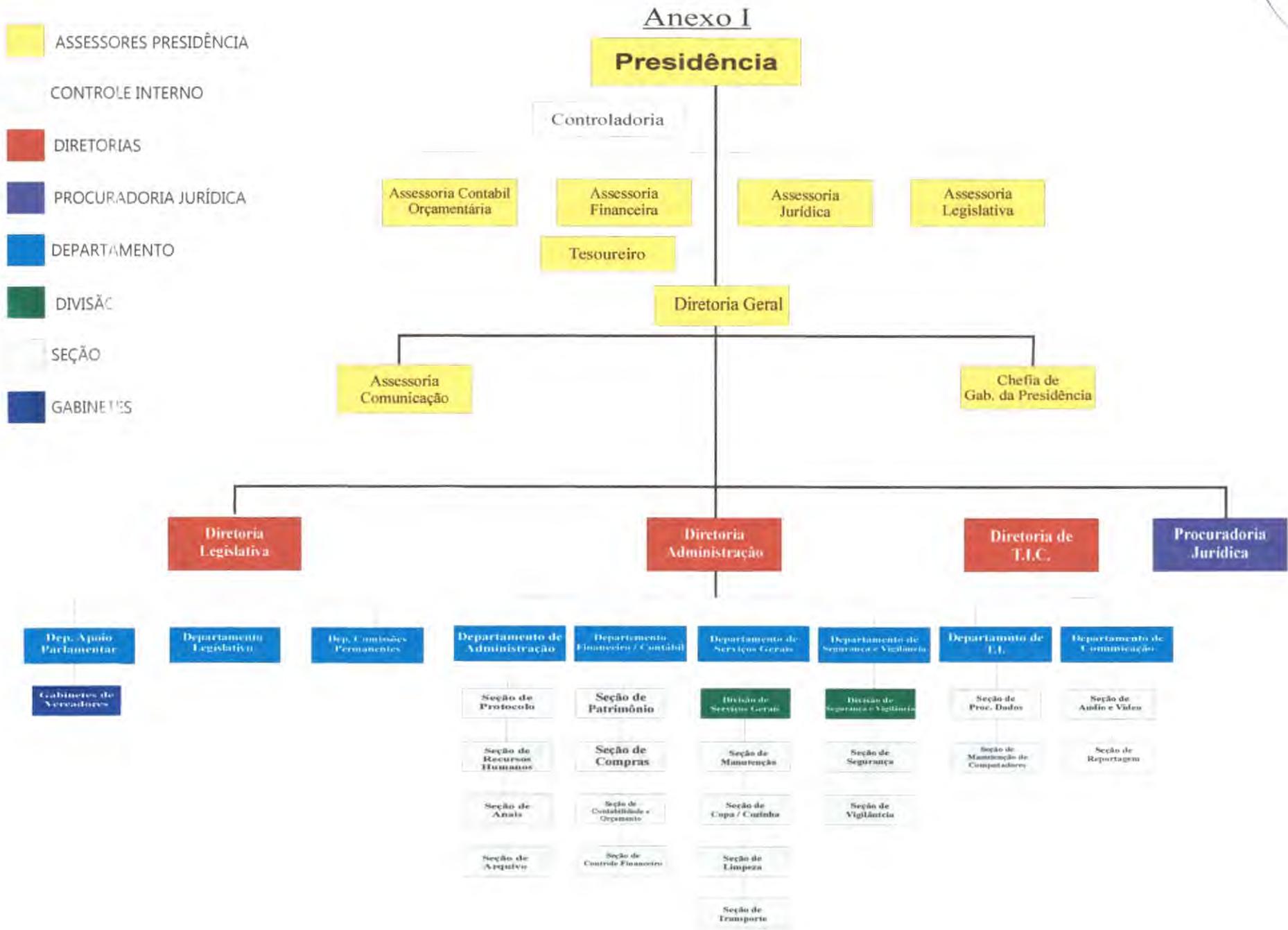
Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Sala das Sessões, 21 de outubro de 2013.


ANGÉLICA FERREIRA
1ª Secretária


MARIA MARGARETH N. PIMPÃO GIOCONDO
Presidente





Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

PLANO DE CARGOS

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO II

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Procurador	GOPS	02	20
Contador	GOPS	01	40
Técnico de Computadores	GOPM	01	40
Técnico de Cerimonial	GOPM	01	40
Técnico Operador Som e Imagem	GOPM	01	44
Assistente Administrativo	GOPM	05	40
Assistente Legislativo	GOPM	05	40
Agente Administrativo	GOPM	07	40
Agente Contábil	GOPM	01	40
Motorista	GOPM	01	44
Telefonista	GOPME	02	25
Recepcionista	GOPME	03	25
Vigia	GOPME	02	44
Zelador	GOPB	01	44
Copeiro	GOPB	01	44
Porteiro	GOPB	01	44
Auxiliar de Manutenção	GOPB	01	44
Auxiliar Técnico de Informática	GOPB	01	40



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

PLANO DE CARGOS

QUADRO PESSOAL DE COMISSIONADOS

ANEXO III

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Diretor Geral	C1	01	40
Controlador	C1	01	40
Assessor Contábil Orçamentário	C1	01	40
Assessor Financeiro	C1	01	40
Assessor Jurídico	C1	01	20
Assessor Legislativo	C1	01	40
Tesoureiro	C1	01	40
Diretor de Departamento	C2	03	40
Assessor de Departamento	C3	08	40
Chefe de Gabinete da Presidência	C4	01	40
Chefe de Divisão	C4	02	40
Assessor de Comunicação	C4	03	40
Assessor de Imprensa	C5	01	40
Chefe de Seção	C5	18	40
Chefe de Gabinete	C5	25	40
Assessor Parlamentar da Presidência	C5	01	40
Assessor Legislativo	C6	19	40
Assessor Gabinete	C7	25	40
Assessor Parlamentar	C8	19	20



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

PLANO DE CARGOS

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV

Quadro de Funções Gratificadas

Função	Número	Carga Horária	Grupo Ocupacional	Lotação
Procurador Geral	01	20	FGP	Chefe da Procuradoria
Diretor Técnico	02	40	FGT	Chefe de Departamento
Gerente Operacional	04	40	FGO	Chefe de Seções
Assistente Técnico	06	40	FGAT	Assistente de Seções
Coordenador	01	40	FGC	Coordenadores de Seções
Auxiliar Operacional	01	20	FGAT	Seção de Serviços Gerais



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1 – PROCURADOR

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Representar a Câmara em qualquer instancia, judicial e extrajudicialmente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior Completo de Direito e inscrição em órgão de classe

2 – CONTADOR

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

3 – TÉCNICO DE COMPUTADORES

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Dar manutenção nos computadores e equipamentos de informática da Câmara

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso de informática
- Curso técnico de montagem e manutenção de computadores e rede.

4 – TÉCNICO DE CERIMONIAL



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Organizar eventos institucionais e o respectivo cerimonial.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; captar de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; fotografar



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas de rotinas administrativas

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

7 – ASSISTENTE LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assistir ao Presidente da Câmara e demais Vereadores

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

8 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar atividades na área administrativa da Câmara

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender processos relacionados com assuntos gerais da Câmara, dando informações ao público, servidores e Vereadores; realizar atividades na área administrativa da Câmara; organizar e orientar a elaboração de índices, fichários e arquivos de documentação; executar serviço de organização em almoxarifado; estocar material, controlar a entrada e saída de materiais e manter atualizado o registro destes; operar aparelhos telefônicos internos e externos; superintender os serviços da Secretaria da Câmara, de acordo com a legislação vigente; organizar e manter atualizado o arquivo e fichário do setor; cumprir, fazer cumprir, e divulgar os despachos e determinações do superior hierárquico; elaborar relatórios e instruir processos em tramitação no respectivo órgão; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referem ao Poder



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Legislativo; separar documentos a serem arquivados, encadernados ou descartados;

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

9 – AGENTE CONTÁBIL

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar o contador em todas as atividades a ele atribuídas;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar o contador em todas as atividades a ele atribuídas; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

10 – MOTORISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:



Câmara Municipal de Arapongas

— Estado do Paraná —

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

11 – TELEFONISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter sempre atualizada anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre atualizados a relação das



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

12 – RECEPCIONISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

13 – VIGIA

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso de Vigilância

14 – ZELADOR

1. CARGO – zelador – Nível inicial 1 – tabela da GOPB

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar



material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme sua especificação; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

15 – COPEIRO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino fundamental



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

16 – PORTEIRO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

17 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

18 – AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. CARGO – agente manutenção de informática – **Nível inicial 1 – tabela da GOPM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxilia o Técnico de Computadores em suas funções, dando-lhe o apoio necessário para a execução das tarefas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

executar tarefas de suporte e apoio à aplicativos básicos; especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Identificar a estrutura e funcionamento da gestão da Informática; modelar e estruturar bancos de dados.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

COMISSIONADOS

1 – DIRETOR GERAL

1. **CARGO** – diretor geral –C1

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Coordenar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

2 – CONTROLADOR

1. **CARGO** – controlador – C1



Câmara Municipal de Araçongas

Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Estado.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; zelar pela qualidade e pela independência do controle interno; promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Servidor Efetivo da Câmara Municipal

Curso Superior Completo



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

3 – ASSESSOR CONTÁBIL - ORÇAMENTÁRIO

1. CARGO – assessor contábil -orçamentário – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária para os exercícios subseqüentes; controlar a execução orçamentária; encaminhar informações aos órgãos superiores; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; exercer outras atividades afins.

4 – ASSESSOR FINANCEIRO

1. CARGO – assessor financeiro - C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisionar, coordenar e executar serviços de natureza contábil, financeira e tributário.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira, contábil, patrimonial e orçamentária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso; atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; encaminhar informações aos órgãos superiores; orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara; elaborar estudos, visando aprofundar o conhecimento das matérias de direito financeiro e tributário; colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; elaborar e exercer o controle da execução orçamentária; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária ou aplicação financeira; efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário; exercer outras atividades afins.

5 – ASSESSOR JURÍDICO

1. CARGO – assessor jurídico – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

6 – ASSESSOR LEGISLATIVO

1. CARGO – assessor legislativo – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente a Câmara nos assuntos legislativos que lhe forem submetidos à apreciação, emitindo parecer, se for o caso; assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; elaborar projetos de qualquer natureza, como lhe for determinado, bem como requerimentos, pedidos de informações, indicações, etc; preparar o roteiro das sessões e auxiliar na realização das mesmas; possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Arapongas; proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal; exercer outras atividades afins.

7 – TESOUREIRO

1. CARGO – tesoureiro – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências, aplicações financeiras e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade 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 de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Servidor Efetivo da Câmara Municipal

Instrução:

- Ensino Superior Completo

8 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. CARGO – Diretor de Departamento – C2

2. DESCRIÇÃO

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

9 – ASSESSOR DE DEPARTAMENTO



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

1. CARGO – assessor de departamento – **C3**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado.

10 – CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. CARGO – chefia de gabinete presidência – **C4**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

11 – CHEFE DE DIVISÃO

1. CARGO – chefe de divisão – **C4**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação; acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Diretor do



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Departamento os fatos que julgar relevantes; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão.

12 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. CARGO – assessor de comunicação – **C4**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisão.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação civil; coordenar suas relações públicas com a imprensa, com autoridades civis, políticas, religiosas, militares e com o Executivo Municipal; a criação e manutenção de sistemas de informação de natureza técnica; orientar a elaboração de matérias jornalísticas e periódicos; fotografar, filmar e cobrir eventos; manter atualizado site da Câmara; organizar o agendamento de entrevistas e audiências dos Vereadores; ser porta-voz oficial do Presidente da Câmara; exercer outras atividades afins.

13 – ASSESSOR DE IMPRENSA

1. CARGO – assessor de imprensa – **C5**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara, bem como o Assessor de Comunicação, na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisão.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar matérias jornalísticas e periódicas; fotografar, filmar, cobrir eventos; manter atualizado o site da Câmara; exercer outras atividades afins.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

14 – CHEFE DE SEÇÃO

1. CARGO – chefe de seção – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável imediato pelas atividades desenvolvidas na seção.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Diretor do Departamento nas atividades, bem como auxiliar o Diretor Geral, em suas funções; privar pelo funcionamento dos demais setores da Câmara, tomar medidas para assegurar seu correto funcionamento; servir de elo de ligação entre os munícipes que procuram a Câmara Municipal e os demais órgãos da câmara; atender as determinações do Presidente; subsidiariamente, auxiliar todas as demais seções; encaminhar, protocolar, entregar pessoalmente ou agilizar para que o faça, ir a estabelecimentos fora das instalações da Casa, enfim, todas as atividades auxiliares que o Poder Legislativo necessitar; executar outras atividades correlatas

15 – CHEFE DE GABINETE

1. CARGO – chefe de gabinete de vereador – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

elaboração da agenda do vereador; receber as respostas de proposições do vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gestionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador;

16 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

1. **CARGO** – assessor parlamentar da presidência – **C5**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

17 – ASSESSOR LEGISLATIVO

1. **CARGO** – assessor legislativo – **C6**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado; em caso de



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

lotação em gabinete de vereador, auxiliar todas as atividades do gabinete do vereador que estiver lotado; criar canais de comunicação entre a câmara/gabinete e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; atender os munícipes que procuram os gabinetes dos vereadores orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; Exercer outras atividades afins.

18 – ASSESSOR DE GABINETE

1. CARGO – assessor de gabinete – C7

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

19 – ASSESSOR PARLAMENTAR

1. CARGO – assessor de gabinete – C8



Câmara Municipal de Arapongas

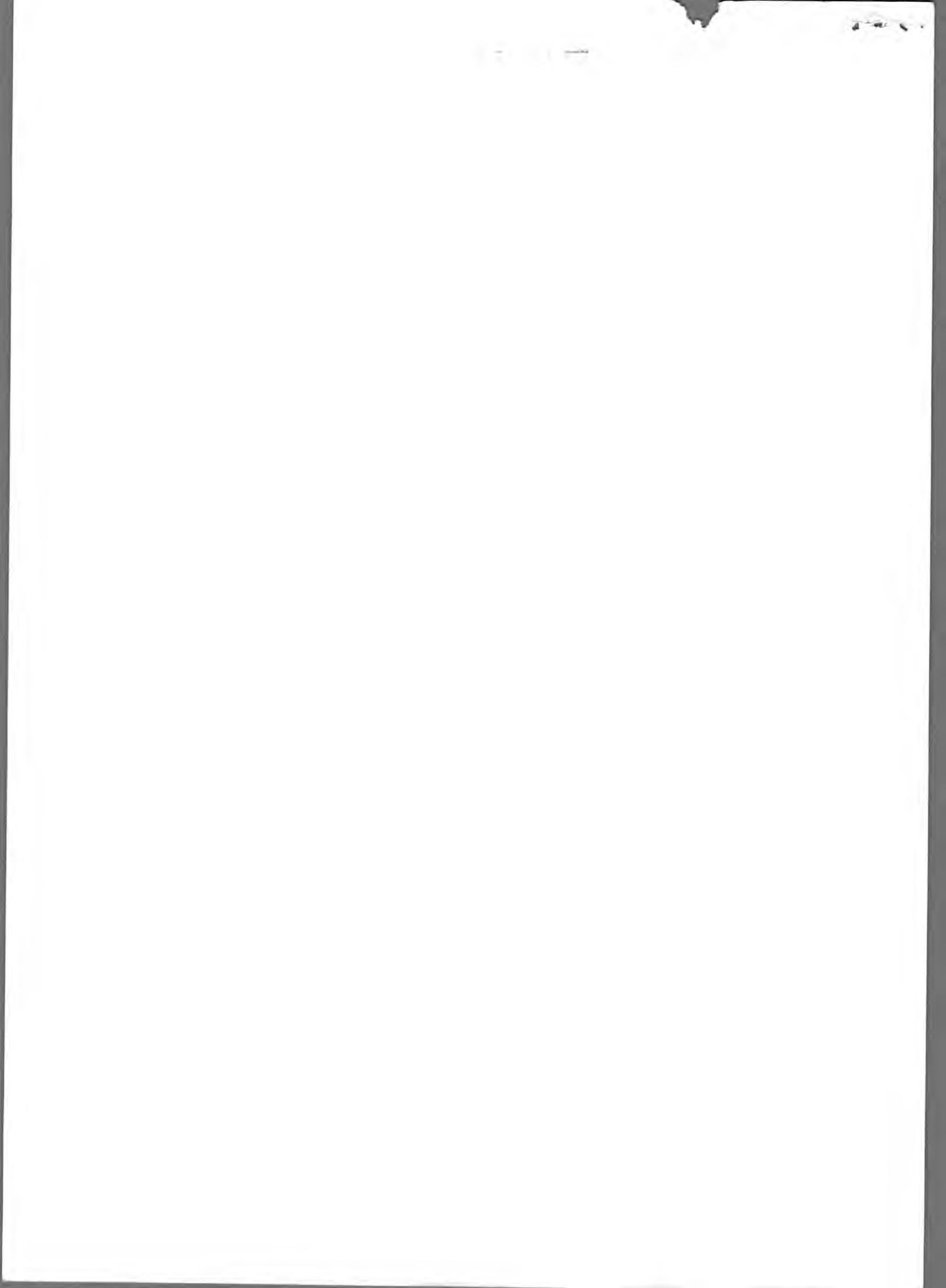
Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar os Vereadores e a Câmara Municipal em todas as suas atividades.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado; no caso de lotação em gabinete de Vereador, auxiliá-lo no desenvolvimento de todas as suas atribuições.





Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

COMISSIONADOS

1 – DIRETOR GERAL

1. CARGO – diretor geral –C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

2 – CONTROLADOR

1. CARGO – controlador – C1



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Estado.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; zelar pela qualidade e pela independência do controle interno; promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Servidor Efetivo da Câmara Municipal

Curso Superior Completo



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

3 – ASSESSOR CONTÁBIL - ORÇAMENTÁRIO

1. CARGO – assessor contábil -orçamentário – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária para os exercícios subseqüentes; controlar a execução orçamentária; encaminhar informações aos órgãos superiores; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; exercer outras atividades afins.

4 – ASSESSOR FINANCEIRO

1. CARGO – assessor financeiro - C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisionar, coordenar e executar serviços de natureza contábil, financeira e tributário.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira, contábil, patrimonial e orçamentária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso; atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; encaminhar informações aos órgãos superiores; orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara; elaborar estudos, visando aprofundar o conhecimento das matérias de direito financeiro e tributário; colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; elaborar e exercer o controle da execução orçamentária; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária ou aplicação financeira; efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário; exercer outras atividades afins.

5 – ASSESSOR JURÍDICO

1. CARGO – assessor jurídico – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

6 – ASSESSOR LEGISLATIVO

1. CARGO – assessor legislativo – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente a Câmara nos assuntos legislativos que lhe forem submetidos à apreciação, emitindo parecer, se for o caso; assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; elaborar projetos de qualquer natureza, como lhe for determinado, bem como requerimentos, pedidos de informações, indicações, etc; preparar o roteiro das sessões e auxiliar na realização das mesmas; possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Arapongas; proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal; exercer outras atividades afins.

7 – TESOUREIRO

1. CARGO – tesoureiro – C1

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências, aplicações financeiras e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade 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 de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Servidor Efetivo da Câmara Municipal

Instrução:

- Ensino Superior Completo

8 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. CARGO – Diretor de Departamento – C2

2. DESCRIÇÃO

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

9 – ASSESSOR DE DEPARTAMENTO



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

1. CARGO – assessor de departamento – C3

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado.

10 – CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. CARGO – chefia de gabinete presidência – C4

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

11 – CHEFE DE DIVISÃO

1. CARGO – chefe de divisão – C4

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação; acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Diretor do



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Departamento os fatos que julgar relevantes; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão.

12 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. CARGO – assessor de comunicação – C4

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisão.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação civil; coordenar suas relações públicas com a imprensa, com autoridades civis, políticas, religiosas, militares e com o Executivo Municipal; a criação e manutenção de sistemas de informação de natureza técnica; orientar a elaboração de matérias jornalísticas e periódicos; fotografar, filmar e cobrir eventos; manter atualizado site da Câmara; organizar o agendamento de entrevistas e audiências dos Vereadores; ser porta-voz oficial do Presidente da Câmara; exercer outras atividades afins.

13 – ASSESSOR DE IMPRENSA

1. CARGO – assessor de imprensa – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar o Presidente da Câmara, bem como o Assessor de Comunicação, na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisão.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar matérias jornalísticas e periódicas; fotografar, filmar, cobrir eventos; manter atualizado o site da Câmara; exercer outras atividades afins.



14 – CHEFE DE SEÇÃO

1. CARGO – chefe de seção – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável imediato pelas atividades desenvolvidas na seção.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Diretor do Departamento nas atividades, bem como auxiliar o Diretor Geral, em suas funções; privar pelo funcionamento dos demais setores da Câmara, tomar medidas para assegurar seu correto funcionamento; servir de elo de ligação entre os munícipes que procuram a Câmara Municipal e os demais órgãos da câmara; atender as determinações do Presidente; subsidiariamente, auxiliar todas as demais seções; encaminhar, protocolar, entregar pessoalmente ou agilizar para que o faça, ir a estabelecimentos fora das instalações da Casa, enfim, todas as atividades auxiliares que o Poder Legislativo necessitar; executar outras atividades correlatas

15 – CHEFE DE GABINETE

1. CARGO – chefe de gabinete de vereador – C5

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

elaboração da agenda do vereador; receber as respostas de proposições do vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gestionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador;

16 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

1. CARGO – assessor parlamentar da presidência – **C5**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

17 – ASSESSOR LEGISLATIVO

1. CARGO – assessor legislativo – **C6**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado; em caso de



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

lotação em gabinete de vereador, auxiliar todas as atividades do gabinete do vereador que estiver lotado; criar canais de comunicação entre a câmara/gabinete e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; atender os munícipes que procuram os gabinetes dos vereadores orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; Exercer outras atividades afins.

18 – ASSESSOR DE GABINETE

1. **CARGO** – assessor de gabinete – C7

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

19 – ASSESSOR PARLAMENTAR

1. **CARGO** – assessor de gabinete – C8



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar os Vereadores e a Câmara Municipal em todas as suas atividades.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer, sem restrições, as funções a ela delegada, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas funções do órgão que estiver lotado; no caso de lotação em gabinete de Vereador, auxiliá-lo do desenvolvimento de todas as suas atribuições.



ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1 – PROCURADOR

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Representar a Câmara em qualquer instancia, judicial e extrajudicialmente.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior Completo de Direito e inscrição em órgão de classe

2 – CONTADOR

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

3 – TÉCNICO DE COMPUTADORES

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Dar manutenção nos computadores e equipamentos de informática da Câmara

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso de informática
- Curso técnico de montagem e manutenção de computadores e rede.

4 – TÉCNICO DE CERIMONIAL



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Organizar eventos institucionais e o respectivo cerimonial.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; captar de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; fotografar



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

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

6 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. CARGO – assistente – Nível inicial 5 – tabela da GPM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas de rotinas administrativas

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

7 – ASSISTENTE LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assistir ao Presidente da Câmara e demais Vereadores

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

8 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar atividades na área administrativa da Câmara

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender processos relacionados com assuntos gerais da Câmara, dando informações ao público, servidores e Vereadores; realizar atividades na área administrativa da Câmara; organizar e orientar a elaboração de índices, fichários e arquivos de documentação; executar serviço de organização em almoxarifado; estocar material, controlar a entrada e saída de materiais e manter atualizado o registro destes; operar aparelhos telefônicos internos e externos; superintender os serviços da Secretaria da Câmara, de acordo com a legislação vigente; organizar e manter atualizado o arquivo e fichário do setor; cumprir, fazer cumprir, e divulgar os despachos e determinações do superior hierárquico; elaborar relatórios e instruir processos em tramitação no respectivo órgão; escriturar livros, fichas e demais documentos que se referem ao Poder



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Legislativo; separar documentos a serem arquivados, encadernados ou descartados;

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

9 – AGENTE CONTÁBIL

1. CARGO – agente contábil – Nível inicial 1 – tabela da GOPM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar o contador em todas as atividades a ele atribuídas;

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar o contador em todas as atividades a ele atribuídas; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

10 – MOTORISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

11 – TELEFONISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter sempre atualizadas anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre atualizados a relação das



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

12 – RECEPCIONISTA

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

13 – VIGIA

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



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.
- Curso de Vigilância

14 – ZELADOR

1. CARGO – zelador – Nível inicial 1 – tabela da GOPB

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme sua especificação; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

15 – COPEIRO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino fundamental



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

16 – PORTEIRO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

17 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

18 – AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. CARGO – agente manutenção de informática – **Nível inicial 1 – tabela da GOPM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxilia o Técnico de Computadores em suas funções, dando-lhe o apoio necessário para a execução das tarefas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

executar tarefas de suporte e apoio à aplicativos básicos; especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Identificar a estrutura e funcionamento da gestão da Informática; modelar e estruturar bancos de dados.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio Completo.