



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

*PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO SUBSTITUTIVO*

**PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º 19/2025**

**DATA: 03/11/2025**

**SÚMULA:** Institui o Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Pinhão, cria cargos no quadro de servidores, e dá outras providências – PR.

A Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, com amparo no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, e Art. 76, inciso IV, e Art. 25, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, c/c o Art. 24, inciso II do Regimento Interno da Câmara, sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.º** A presente Lei, destina-se a organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Pinhão, de provimento efetivo em sistema de carreira, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, nas funções de confiança de direção, chefia e assessoramento, fundamentadas no art. 37, V da Constituição Federal, atendendo o princípio da qualificação profissional, confiança, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na implantação de sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa.

**Parágrafo único.** O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo é o Estatutário de que trata a Lei Municipal n.º 1.450/2009, de 18/06/2009, e complementarmente à presente Lei, no que couber, o disposto na Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009, do Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

**Art. 2.º** Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público que recebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

*Eduardo Lemos.*

*Wlme Azevedo*

*R. M. S. Sobronski*  
*H. H. Lemos*  
*1*  
*Nicílio D. Lemos*

*Eduardo Lemos*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 3.º** Os cargos, vagas, carga horária e vencimento base são os descritos no Anexo I da presente Lei.

**§ 1.º** Os níveis de vencimento do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal terão seus valores fixados e revisionados com base em Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**§ 2.º** Serão instituídas funções gratificadas, definidas através de Resolução própria, que poderão ser concedidas a Servidores de Provimento Efetivo, quando investidos em função de confiança e estratégicas da estrutura organizacional da Câmara Municipal, com fundamento no art. 87, da Lei n.º 1.450/2009, de 18/06/2009, e concedido nos termos do art. 20, inciso I e percentuais de 20 a 80% do Anexo XII, da Lei n.º 1.451/2009, de 18/06/2009.

**Art. 4.º** O Poder Legislativo Municipal, de conformidade com o art. 37, inciso II e V, da Constituição Federal, promoverá Concurso Público para preenchimento das vagas dos cargos de provimento efetivo, observados os limites e condições impostas pela Lei Complementar n.º 101/2000.

**Art. 5.º** Fica aprovado o Anexo VI, que estabelece o Organograma da Estrutura da Câmara Municipal de Pinhão.

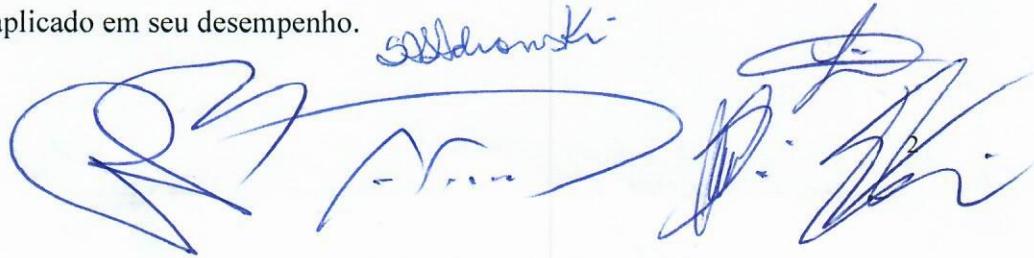
## CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

**Art. 6.º** Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

### I - Grupo Ocupacional

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

  
Vilma Aparecida Sene

  
Edson F. Oliveira  
R. M. Tavares  
D. Zanini

  
Edson F. Oliveira



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## II - Classe

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

## III - Série de Classes

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

## IV - Cargo

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

## V - Promoção

É a evolução do servidor dentro do plano de carreira.

## VI - Progressão Funcional

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

## VII - Carreira

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

Eduardo F. Colombo

Wesley Henrique

Wesley Henrique



# Poder Legislativo

## Município de Pinhão – Paraná

## **CAPÍTULO III**

### **DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIO**

## Secção I

## **Do Plano de Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 7.º** O Plano de Cargos do Poder Legislativo do Município de Pinhão será integrado por Cargos Efetivos para servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 8.º** Os cargos de cada um dos grupos Ocupacionais, os quais formam o “PLANO DE CARGOS”, são os constantes no Anexo I.

**Art. 9.º** Na estrutura de cargos, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional.

§ 1.º Na grade de vencimentos a progressão funcional horizontal indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira.

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

**Art. 10.** Para cada estrutura do Organograma e cada cargo dos Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo constam as atribuições específicas definidas em anexo própria desta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, constituindo-se em quatro grupos Ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

*V. met de Jager*

*S. S. Skludewski*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Parágrafo único.** Os Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo são:

## I - Grupo Ocupacional - Profissional

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

## II - Grupo Ocupacional - Técnico

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

## III - Grupo Ocupacional - Administrativo

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo que suas funções administrativo-operacionais requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho; o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida; inclui-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado; que os ocupantes deste grupo possuam conhecimentos mínimos de nível de Ensino Médio Incompleto ao Superior Completo, de conformidade com o cargo que ocuparem.

Eduardo F. Schonfels

Edmundo Júnior

Schonfels

Ricardo M. P. G.

Bruno J. C. S.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## IV - Grupo Ocupacional - Operacional

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

**Art. 12.** Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais, Profissional, Técnico, Administrativo e Operacional, fica reservado 10% (dez por cento) para PCD – Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação federal.

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

**Art. 13.** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais liberais desde que não contidos no Plano de Cargos e Salários da presente Lei, ou empresas de direito privado, para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, observado o disposto na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Poder Legislativo, e desde que obedecidas as normativas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná a respeito de terceirização de serviços.

## Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 14.** As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão de que trata este art., são providos através de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, confiança e competência profissional, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

*Eduardo A. Kneiss*

*Valma José Ferreira*

*Ricardo S. Adornski* *W. M. ...* *B. ...* *J. ...*

*Eduardo F. Colenius*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 15.** Os cargos, vagas, carga horária e vencimento são os descritos no Anexo II da presente Lei.

**§ 1.º** Para as funções de confiança poderão ser designados servidores efetivos para direção, chefia e assessoramento, em incentivo às atribuições de maior relevância e maior profissionalização no serviço público.

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

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

**§ 4.º** As atribuições e responsabilidade das funções dos cargos de provimento em comissão, ficam definidas no Anexo III desta Lei.

**§ 5.º** Os cargos comissionados possuirão controle de frequência diferenciado em razão da natureza do cargo, cujo sistema que vigora é a dedicação exclusiva.

**§ 6.º** Os Assessores de Vereança, quando efetuarem trabalhos externos e principalmente no interior do Município, terão que suprir a frequência do relógio ponto digital, com apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, ao Vereador que assessorava e à Câmara.

**Art. 16.** As funções de confiança e os cargos em comissão definidos na presente Lei, foram criados em consonância com a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pinhão.

*Vilma de Souza  
Vilma de Souza*

*Adriano  
Adriano  
Eduardo T. Oliveira  
Eduardo T. Oliveira*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## CAPÍTULO IV DO PLANO DE VENCIMENTOS

**Art. 17.** Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo público nomeado em conformidade com a presente Lei.

**§ 1.º** O servidor receberá vencimento proporcional ao período mensal.

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

**Art. 18.** A fixação dos padrões de vencimento e progressão de carreira observará:

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

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo terão um vencimento básico ou inicial, nunca inferior ao salário-mínimo, sendo que para o cargo de a carga horária será de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Advogado, para o Agente Legislativo de Comunicação será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos.

desta Lei.

Wilma - Apresentante

**Art. 20.** O vencimento base de cada cargo é o constante no Anexo I

*Adriano S. J. Alves* 8



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

§ 1.º Os vencimentos considerados do base até o último nível, proporcionará ao servidor receber aumento real de salário através de Avaliação de Desempenho e Tempo de Serviço, podendo ser excluídas caso ultrapassem os limites impostos pela Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 2.º Para efeitos de cálculo de eventuais ocorrências de pagamento de horas extras ou repousos semanais remunerados a servidores efetivos, fica estabelecido a seguinte regra de cálculo:

I - para os de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 200 (duzentos e vinte);

II - para os de jornada de 30 (trinta) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 150 (cento e cinquenta);

III - para os de jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 125 (cento e vinte e cinco);

IV - para os de jornada de 20 (vinte) horas semanais, deve-se usar o fator de divisão 100 (cento e dez);

§ 3.º Fica aqui previsto a possibilidade de ser concedido aos guardiões da Câmara, a jornada de trabalho no sistema 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, numa espécie de vantagem e ainda que resulte em jornada semanal inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 21.** Os valores constantes no Anexo I, de que trata esta Lei, serão alterados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

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

Vilme Aparecida  
Assinatura

SSAduvashi

Assinatura

Assinatura

Eduardo Oliveira



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 22.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art. 37, XII, CF).

**Art. 23.** Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores (art. 37, XIV, CF).

**Art. 24.** O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvados o disposto no art. 37, incisos XI e XIV e nos arts. 39, § 4.º, 150, II, 153, III e 153, § 2.º, I, da CF/88.

**Art. 25.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal:

I - a de dois cargos de professor;

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

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

**Art. 26.** A proibição de acumular entende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (art. 37, XVII, CF/88).

**Art. 27.** Nenhum servidor ou agente público municipal poderá ter remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito (art. 37, XI, CF).

Vilma do Rosário  
Silva

Silvana  
Silva

Ricardo  
Silva

Eduardo  
Silva  
10



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 28.** Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

## CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 29.** Além da remuneração, poderá o funcionário do plano de cargos efetivo do Poder Legislativo, receber vantagens pecuniárias e outras aqui previstas e na Lei n.º 1.450/2009, de 18/06/2009, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

### Seção II Do Plano de Carreira

**Art. 30.** Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

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

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

**Art. 31.** O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para Progressão Funcional e Ascensão Funcional.

*Adriano Skarlicki*  
*Vânia Petanené*  
*Silvana*  
*Eduardo F. Colombo*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

# **CAPÍTULO VI**

## **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO**

**Art. 32.** Fica definido aos servidores efetivos o Sistema de Evolução Funcional para garantir o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo único.** O sistema se compõe de promoção horizontal e vertical, e se efetivará mediante portaria, conforme condições abaixo:

**I -** A promoção horizontal refere-se a tempo de serviço que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte na mesma referência do seu cargo, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano no percentual de 1 % (um por cento) da remuneração base do servidor, computados bienalmente, mediante avaliação de desempenho;

**II - A promoção vertical** refere-se ao direito do servidor efetivo receber no mês subsequente à apresentação de um único diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado, e Doutorado, superior ao exigido para cada cargo, nos percentuais de 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento) e 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração base, respectivamente, após decorrido o período completo do estágio probatório.

**Art. 33.** As demais progressões são as constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, depois de atendidos pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e desempenho funcional.

**Art. 34.** Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Progressão Funcional do servidor, deverá ser dado conhecimento ao mesmo, sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito.

**Art. 33.** As demais progressões são as constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão, depois de atendidos pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e desempenho funcional.

**Art. 34.** Na hipótese de avaliação negativa que impeça a Progressão Funcional do servidor, deverá ser dado conhecimento ao mesmo, sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 35.** O servidor de carreira no exercício de uma função de confiança ou em cargo em comissão de Direção, Chefia ou Assessoria, terá direito à progressão funcional.

## CAPÍTULO VII DA ESTABILIDADE

**Art. 36.** Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

**Art. 37.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

**Art. 39.** As demais condições são as descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhão.

## CAPÍTULO VIII DO REAJUSTE SALARIAL

**Art. 40.** O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo será na mesma data e nos mesmos índices fixados aos servidores do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Se após 30 (trinta) dias da data-base (art. 98, XV, LOM) o Poder Executivo não encaminhar o projeto de lei para a reposição inflacionária aos Servidores do Município, a Câmara Municipal poderá tomar a iniciativa para conceder a reposição aos Servidores do Poder Legislativo e aos Agentes Políticos.

*Adriano F. Almeida*

*Wilma Aparecida Ferreira*

*Silvana Andrade*

*Edson F. Cidêncio*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 41.** A remuneração dos servidores públicos e os subsídios de que trata o § 4.º do art. 39 da CF, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual.

## CAPÍTULO IX DAS CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E VAGAS

**Art. 42.** Ficam criadas na estrutura do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Pinhão, além daquelas vagas já existentes, mais 01 (uma) vaga para os cargos de Motorista, de Advogado e de Servente, com as atribuições já definidas, que farão parte do Anexo I e IV desta Lei.

**Art. 43.** Ficam criados na estrutura do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Pinhão, os cargos de Agente de Contratação, Agente Legislativo de Comunicação, Auxiliar Administrativo e Contador, com 1 (uma) vaga para cada cargo, cujas atribuições, remuneração, carga horária e nível de escolaridade será definida no Anexos I e IV desta Lei.

**Art. 44.** Fica criado na estrutura do quadro de cargos comissionados da Câmara Municipal de Pinhão, 01 cargo de Procurador Geral, na área jurídica, lotado junto à Mesa Diretora, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições e remuneração será definida no Anexo I e III desta Lei.

**§ 1º.** A carga horária estabelecida para o cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal será de 30 h (trinta horas) semanais.

**§ 2º** O Procurador Geral da Câmara Municipal deverá cumprir com o disposto no art. 29, da Lei Federal n.º 8.906/94, sendo-lhe vedada a advocacia privada durante o período de investidura no cargo de Procurador Geral.

*Manoel*

*Vilma Ap. Ferreira*

*S. Schonski*

*B. R. M.*

*Eduardo Leditz*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 45.** A Resolução n.º 01/2025 continuará em vigor, produzindo seus efeitos, no que couber, apenas para os Servidores que entraram no serviço público do Poder Legislativo antes da entrada em vigor da presente Lei.

**Art. 46.** A ampliação e ou redução do número de cargos e vagas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, somente será efetivada por meio de lei específica.

**Art. 47.** Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

**I** – Anexo I - Quadro Geral dos Servidores de Provimento Efetivo;

**II** – Anexo II - Quadro dos Cargos Existentes e Cargos Criados;

**III** – Anexo III - Quadro dos Servidores de Provimento em Comissão;

**IV** – Anexo IV - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

**V** – Anexo V - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

**VI** – Anexo VI - Organograma.

**Art. 48.** A despesa com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101/2000 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 49.** O Poder Legislativo promoverá investimentos na qualidade, produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, conforme disposto no art. 39, § 7.º da Constituição Federal.

**Art. 50.** Após a aprovação desta Lei, o Departamento de Pessoal deverá proceder a atualização da tabela de novos servidores efetivos e comissionados do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pinhão.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

**Art. 50.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aos 17 dias do  
mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, 60 Anos de Emancipação Política.**

João Paulo Levinske Mendes  
Presidente

Romário Varella Batista  
Vice-Presidente

Luciano Henrique Padilha  
1.º Secretario

Vilma Aparecida Ferreira  
2.ª Secretária

Alain César de Abreu

Aroldo Antunes Domingues

Edson Adrian Pereira

Edson Francesconi de Oliveira

Jair Gonçalves

Josiel da Silva Santos

Márcio Roberto de Oliveira

Solange Ap. Santos Adronski

Vinícius Dartanha Terleski de Oliveira



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º 19/2025

Nobres Senhores Vereadores e Vereadoras,

O presente Projeto de Lei do Legislativo n.º 19/2025 visa instituir o Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Pinhão – PR.

Cabe salientar que até então, todo o quadro de Servidores do Poder Legislativo está disciplinado por várias Resoluções, que alteraram a Resolução n.º 01/2005.

Imprescindível que tal formato de legislação seja convertido de Resolução para Lei Ordinária, cujo normativo inerente ao quadro geral de Servidores do Poder Legislativo estará numa única lei, facilitando a disciplina, a pesquisa, interpretação, estudos e a própria transparência e compreensão dos atos normativos.

Aproveitando a oportunidade, entre outras adequações, também estarão sendo criados alguns cargos novos e aumentando o número de vaga de outro(s) cargo(s), objetivando o futuro concurso público para o preenchimento de cargos e vagas no quadro de Servidores do Poder Legislativo.

Através do presente, após os devidos estudos e levantamentos, bem como reunião com os parlamentares, colocamos em pauta perante esta Colenda Casa de Leis o Projeto de Lei que dispõe sobre a regulamentação do plano de cargos e a criação de cargos e vagas no quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo do Município Pinhão - PR.

A princípio, é importante informar que a natureza dos cargos, a nomenclatura e a habilitação exigida foram definidas para cada cargo de acordo com uma análise de padrões de estrutura governamental a nível estadual e federal. Igualmente, quanto à base salarial para os cargos já existentes no quadro funcional, como o de Motorista, Servente e Advogado, esta foi definida considerando-se o padrão salarial inicial já praticado na própria Câmara Municipal

Vilma F. Schenck  
Adriano  
...  
17

Eduardo F. Oliveira



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

de Pinhão, de acordo com a quantidade proporcional de cada carga horária. Para os demais cargos, levou-se em conta como parâmetro a legislação municipal e o quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pinhão, além da prática em outros Municípios e Câmaras com uma estrutura planejada. E ainda, para a definição da base salarial destes cargos, considerou-se critérios de pesquisa sobre a geografia e a economia local e regional do Município de Pinhão.

Quanto à competência, matéria, iniciativa e espécie normativa, o presente projeto de lei versa sobre matéria de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinhão, em face do interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I da Constituição Federal, assim como quanto à competência para iniciativa, no Art. 24, inciso II, do Regimento Interno.

Nesse sentido, vejamos o texto legal:

*“Art. 24. A Mesa é órgão diretor e permanente de todos os trabalhos legislativos, administrativos e financeiro do Poder Legislativo do Município, e se exercita através de Comissão Executiva, composta do Presidente, 1.º Secretário e 2.º Secretário da Câmara Municipal, a quem compete privativamente e por maioria de seus membros, entre outras atribuições:*

**II - propor ao Plenário, em conformidade com os arts. 37, X, XI e 39, § 4.º, da Constituição Federal, Projetos de Leis que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções na Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais; (Redação dada pela Resolução n.º 06/2006) ”.**

Do mesmo modo, o tema tem igual previsão na **Lei Orgânica do Município de Pinhão**, nos seguintes termos:

*“Art. 25. Compete à Mesa da Câmara Municipal, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

*II - propor ao Plenário, em conformidade com os arts. 37, X, XI e 39, § 4º, da Constituição Federal, Projetos de Leis que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais; (Emenda 10/2006)".*

Porquanto, no que atine à espécie normativa, esta foi adequadamente aplicada, em razão de que a criação de cargos e respectiva remuneração, por força da Emenda 19/1998, deve ser levada a efeito através da força Lei, cujo regime de tramitação é mais rigoroso, requerendo, inclusive, a sanção do Executivo Municipal, para final aprovação.

Dessa forma, quanto à competência, iniciativa e espécie normativa, a tramitação do projeto em comento possui regular assento normativo.

Quanto ao mérito do projeto propriamente dito, a proposta prevê a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa municipal da Câmara de Vereadores de Pinhão, a fim de estruturar diversos setores, como setor contábil, administrativo, recursos humanos, compras e licitações públicas, jurídico, entre outras áreas, de extrema necessidade para somente assim tornar possível uma significativa melhoria na estrutura do Poder Legislativo, a fim de melhor atender as demandas, o trâmite dos projetos, bem como a própria evolução funcional e modernização do órgão.

Nessa senda, é de se considerar a quantidade de legislaturas da Câmara Municipal, que se encontra no seu décimo quinto período, em cujo tempo houve a realização de apenas um concurso público para provimento de servidores efetivos na estrutura da Câmara Municipal.

Igualmente, considerando-se que o último concurso fora realizado há quase duas décadas, e hoje tal contingente de pessoal não dá conta de atender as demandas diárias de trabalho interno da Câmara, sobrecregando, inclusive, diversos profissionais, é cediço que seja realizada a contratação de novos profissionais através de concurso público, notadamente tramitando e sendo aprovado o presente projeto.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

Sendo assim, urge que sejam criadas as vagas inseridas no presente projeto, haja vista a defasagem e escassez de pessoal na Câmara Municipal para assuntos especializados, que hoje conta em sua totalidade com apenas 09 (nove) servidores de carreira.

Quanto à necessidade de criação desses cargos e vagas, ainda, é necessário ressaltar que desde o último concurso, ou seja, há quase 20 (vinte) anos, houve um aumento efetivo e considerável na demanda de serviços públicos na estrutura da Câmara Municipal de Pinhão.

Destarte, é evidente que houve uma significativa mudança e ampliação de programas, sistemas e tecnologias referenciados dos órgãos de governo estadual e federal, sistematizando a plataforma contábil e administrativa utilizada pela Câmara Municipal, sem falar às incontáveis exigências normativas do e. Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), que, por conseguinte, tornam cada vez mais desafiadoras a execução e a modernização dos trabalhos e demandas na Câmara Municipal.

Nesse sentido, tais mudanças no cenário administrativo, tecnológico, estrutural e normativo ao longo do tempo, inegavelmente, impõe a exigência de novos profissionais efetivos, de carreira, para realização dos serviços técnicos permanentemente.

De igual modo, há que ser salientado um fato também bastante importante - houve o crescimento natural e significativo da população municipal, tomando-se por base esses últimos 20 anos, o que, consequentemente gerou aumento até mesmo no número de cadeiras de parlamentares da Câmara Municipal.

Nesse sentido, ante o aumento populacional transcorrido nas últimas duas décadas, e obedecendo as regras constitucionais, de 09 (nove) cadeiras inicialmente criadas, hoje já são 13 (treze) vereadores, ou seja, 13 (treze) representantes do povo, o que, consequentemente, conduz a um aumento expressivo no contingente de demanda e trabalhos que são processados no Poder Legislativo Municipal.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

Aliado a isso, nos últimos anos foi criado o cargo de assessor de vereança na Câmara Municipal. Ao todo foram criados 13 (treze) cargos de assessores, um servidor para cada vereador. Esse aumento também faz equacionar a demanda de serviços dos profissionais do atual quadro, o que tem gerado, como já dito uma sobrecarga nos servidores que se encontram em atividade.

Tal circunstância pode trazer riscos de desenvolvimento até mesmo de doenças, seja de natureza física, postural, por exemplo, ou de natureza psicológica, como depressão ou até mesmo a depressão ou a síndrome de Tourette, cada vez mais comum nos ambientes de trabalho nos órgãos públicos.

Noutro viés, a inovação tecnológica que vivenciamos nos últimos anos está sendo fundamental e transformadora em todos os aspectos da vida em sociedade, e no âmbito do Poder Legislativo Municipal não é diferente.

Nas últimas décadas ocorreu o reposicionamento da comunicação e informática pública no contexto global do processo de planejamento e gerenciamento das ações cotidianas da Administração Pública, abrangendo as atividades finalísticas dos diversos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Seja na seara administrativa, jurídica ou contábil, está instituído hoje o denominado governo eletrônico, que exige a profissionalização do processo de análise, elaboração de projetos, estruturação de propostas técnicas, gerenciamento, monitoramento e identificação de soluções, projetos, ações e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação adequados às estratégias de gestão da Administração da Câmara Municipal de Pinhão.

Hoje, é realidade que os processos administrativos internos já são informatizados na maioria dos órgãos, sendo um deles, o sistema “Projudi” que desde o ano de 2011, ou seja, há mais de 14 anos, implementou o processo eletrônico nos processos judiciais do Estado do Paraná, trazendo modernidade, eficiência e profissionalização nos serviços do Poder Judiciário.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

Nessa linha de entendimento, para que a profissionalização se configure, existe a necessidade de formação de um quadro técnico especializado, em caráter permanente, que viabilize a estruturação especializada dos serviços, na manutenção de uma política de estruturação de pessoal.

Notadamente, todas as unidades da Câmara Municipal de Pinhão, seja área contábil, administrativa, patrimonial, jurídica, de compras e licitações, entre outras, encontram-se com defasagem de profissionais de carreira, necessitando com urgência da criação de vagas no quadro próprio, assim como a realização de concurso público para preenchimento dessas lacunas.

De igual modo, alguns trabalhos do Poder Legislativo, intrínsecos da sua atividade fim, estão sendo prestados há anos por cargos comissionados, ao invés de serem desenvolvidos por agentes específicos da área, o que traz maior eficiência, transparência e tecnicidade para as atividades e trabalhos do Poder Legislativo Municipal.

**Nesse sentido, um a um, vejamos uma análise suscinta a respeito de cada cargo em espécie,** primeiramente, quanto à criação de mais 1 (uma) vaga para os cargos já existentes de Servente, Motorista e Advogado.

Referente ao cargo de “Servente”, importa mencionar que esta Casa de Leis possui apenas duas serventes, para limpeza de todo o prédio da Câmara Municipal, que conta com inúmeras salas, diversos gabinetes, salas de reuniões e auditório (plenário), sendo imprescindível a criação de mais uma vaga para a referida função, sendo indispensável a criação de mais 01 (uma) vaga.

Quanto à criação de mais 1 (uma) vaga no cargo de “Motorista”, importa relatar que a Câmara Municipal conta apenas com um cargo dessa natureza, sendo que quando o referido servidor está em trabalho numa frente, surge outra necessidade, bem como quando esse profissional disponível entra em período de férias, não há quem o substitua no respectivo período, ficando o órgão sem profissionais nessa área.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

No que atine ao cargo de “Advogado”, há que salientar que a criação dessa vaga se deve em razão da constante e quase que diária necessidade de socorremo-nos de auxílio técnico jurídico sobre praticamente todos os assuntos técnicos da Câmara Municipal, seja na área administrativa, de recursos humanos, de compras e licitações, de contratos, de legislação constitucional ou infraconstitucional, de interesses locais, de questões processuais e procedimentais, de instalação de comissões, de competência para propositura e iniciativa de lei municipal, entre outros incontáveis temas correlatos. Quanto às matérias legislativas da Casa de Leis, deve-se ter em conta que é através do departamento jurídico que são constituídas, encaminhadas, apreciadas, analisadas, votadas e aprovadas ou não as matérias de leis municipais, resoluções legislativas, decretos, portarias, respostas à expediente de outros órgãos internos e externos como Poder Judiciário, Governo do Estado e Secretarias, Ministério Público, ou mesmo a defesa, resposta ou apresentação de contraditórios da Casa de Leis perante Tribunal de Contas do Estado, cabendo ao Advogado, como profissional no âmbito jurídico, o suporte técnico na condução desses trabalhos.

Nesse aspecto, sem desprestigar o relevante e importantíssimo trabalho dos responsáveis atualmente pelo Departamento Jurídico e Contábil da Câmara Municipal de Pinhão, respectivamente, ocupantes dos cargos de Advogado e de Técnico Contábil, que se encontram à frente dos trabalhos em suas respectivas carreiras, há que mencionar que ambos os servidores estão próximos ou já cogitaram da sua aposentação. Especificamente, quanto ao cargo de “Contador”, cabe mencionar que a Câmara Municipal possui hoje um déficit de técnicos nessa área, frente a uma intensa e recorrente demanda de trabalho contábil, que hoje são executadas por apenas 01 (um) Técnico Contábil, com auxílio de um cargo comissionado. Sendo assim, a criação do cargo efetivo de Contador, tal qual de Advogado, é extremamente necessária e traz eficiência e tecnicidade aos trabalhos contábeis do Poder Legislativo.

No que tange à criação de um cargo e uma vaga de “Agente de Contratação” cabe salientar que com a instituição da Nova Lei de Licitações e contratos Públicos, a Lei Federal n.º 14.133/2021, há trabalhos administrativos da Câmara Municipal, que exigem maior tecnicidade, com a expertise técnica em áreas sensíveis, seja nas compras, contratos e licitações públicas, ou mesmo no controle e gestão de patrimônio e guarda de bens, que hoje



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

não possui nenhum profissional de carreira habilitado para atendimento desta demanda com exclusividade.

Necessário esclarecer, igualmente, sobre o cargo de “Agente Legislativo de Comunicação” (01 vaga). Hoje tais atividades não são desempenhadas por técnico específico da área, e sim com suporte de cargos comissionados. Entretanto, os trabalhos do Poder Legislativo envolvem diretamente a comunicação, realizando um liame direto entre a sociedade e o Poder Legislativo. É ressaltado que nos tempos atuais houve uma amplitude acentuada no acesso à informação. Entretanto, há uma crescente disseminação de informações distorcidas da realidade e que muitas vezes causam conflito e desinformação. Portanto, é necessário que informação não apenas chegue à população, mas que a informação seja elaborada e canalizada por profissional com expertise na área de comunicação e jornalismo, que saiba desenvolver informações de caráter público escorreitas, respeitando aspectos da Lei Geral de Proteção de Dados, proporcionando a veiculação de informação de caráter institucional de qualidade para o órgão, trazendo com isso, maior transparência e independência funcional nas divulgações e comunicação de atos e atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo e daquelas correlatas ao interesse do povo.

No que se refere à criação de mais uma vaga de “Auxiliar Administrativo”, necessário mencionar que a técnica de redação oficial dos projetos de lei, decretos, resoluções, indicações e demais expedientes legislativos necessitam obedecer a uma ordem sequencial e metodológica devidamente padronizada. Ademais, a Câmara não dispõe de nenhum auxiliar ou assistente administrativo, e assim, faz-se necessário que um Auxiliar Administrativo proceda à recepção, controle e organização da produção legislativa do Município, desde sua proposição até sua publicação.

No que atinge a criação do cargo de Procurador Geral, junto a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, tal análise remonta a pedido da Mesa Diretora, a fim de que a presidência possa ser orientada juridicamente por profissional de sua livre escolha e nomeação, tal como acontece no Poder Executivo, onde existem os procuradores jurídicos/advogados efetivos, que são providos por concurso público, e existe o cargo de Procurador Geral, que representa o departamento jurídico como um todo. Quanto a



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

remuneração definida para o cargo de Procurador Geral, levou-se em consideração que o profissional que ocupará o cargo, além de necessitar ser advogado, regularmente inscrito nos quadros da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, aquele profissional que vier a ocupar o cargo de Procurador, fica totalmente impedido de exercer a advocacia privada, ou seja, não pode exercer sua profissão a não ser no exercício do cargo em favor da Câmara Municipal, sob pena de penalização. E ainda, considerou-se como patamar o valor de 80% da remuneração que é paga ao Procurador Geral do Poder Executivo, pelo Município de Pinhão, no valor de R\$ 10.784,32, referente ao mês de setembro/outubro de 2025.

Ademais, praticamente por unanimidade dos vereadores, a proposta da criação do cargo de Procurador Geral, bem como dos demais cargos e vagas de provimento efetivo, cuja matéria foi amplamente discutida e debatida em reunião especial do dia 17 de novembro de 2025 pelos parlamentares, onde os mesmos frisaram a importância da criação dos cargos, bem como fizeram suas sugestões de alterações, chegando nesta versão final do projeto conforme se segue.

Outrossim, registre-se que, a criação de tais cargos no quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal tem como base uma análise estrutural pormenorizada das necessidades e das demandas da Câmara Municipal de Pinhão.

Posto isso, estão previstas também no presente projeto de lei as respectivas bases salariais, carga horária, nível de escolaridade e habilitação, bem como as atribuições para tais cargos para o ingresso no serviço público do Poder Legislativo, após a devida e regular aprovação em concurso público.

Assim, Nobres Vereadores, os cargos e vagas que hora se pretende criar, possibilitarão uma reorganização e execução estratégica e planejada dos trabalhos desenvolvidos nesta Casa de Leis, para a presente gestão e para as gestões futuras do Poder Legislativo.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

Sendo assim, por todas essas razões elencadas acima, apresenta-se esta PROPOSTA DE LEI, em razão do elevado interesse público, técnico e legal da matéria em pauta, requerendo-lhes, desde logo, a aprovação pelos Nobres Membros.

**Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, 60 Anos de Emancipação Política.**

João Paulo Levinske Mendes  
Presidente

Romário Varella Batista  
Vice-Presidente

Luciano Henrique Padilha  
1.º Secretario

Vilma Aparcida Ferreira  
2.ª Secretária

Alain Cesar de Abreu

Aroldo Antunes Domingues

Edson Adrian Pereira

Edson Francesconi de Oliveira

Jair Gonçalves

Josiel da Silva Santos

Márcio Roberto de Oliveira

Solange Ap. Santos Adronski

Vinícius Dartanha Terleski de Oliveira



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO I

### NOVO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

Cargo	N.º Vagas	Carga horária	Vencimento Base - R\$
Agente Legislativo de Comunicação	1	25 h / semana	4.800,00
Contador	1	40 h / semana	5.137,04
Advogado	2	20 h / semana	7.407,26
Oficial Legislativo	1	40 h / semana	5.137,04

#### II - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO

Cargo	N.º Vagas	Carga horária	Vencimento Base - R\$
Técnico Contábil	1	30 h / semana	5.137,04

#### III - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

Cargo	N.º Vagas	Carga horária	Vencimento Base - R\$
Agente de Contratação	1	40 h / semana	3.522,98
Assistente Legislativo	1	40 h / semana	3.556,87
Auxiliar Administrativo	1	40 h / semana	3.022,98
Secretaria Auxiliar	1	40 h / semana	2.796,27

#### IV - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

Cargo	N.º Vagas	Carga horária	Vencimento Base - R\$
Guardião	2	40 h / semana	2.115,88
Motorista	2	40 h / semana	2.349,56
Servente	3	40 h / semana	2.115,88

Vilma Aparecida Oliveira

José Antônio Lemos  
CR-PR  
Ass. Adm. Lemos

Eduardo F. Oliveira

Hélio  
B. S. B.  
Ricardo  
M. M. J.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### QUADRO PERMANENTE

Cargo	N.º Vagas existentes	N.º Vagas criadas	Total de vagas
Agente de Contratação	0	1	1
Agente Legislativo de Comunicação	0	1	1
Contador	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0	1	1
Oficial Legislativo	1	-	1
Advogado	1	1	2
Motorista	1	1	2
Servente	2	1	3
Técnico de Contabilidade	1	-	1
Assistente Legislativo	1	-	1
Guardião	2	0	2

*S. S. Adornotki*

*B. R. -  
Elson Teixeira*

*Eduardo Colino*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO III

### QUADRO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	N.º Vagas	Carga horária	Vencimento R\$
Diretor Administrativo	1	40 h / semana	4.807,72
Diretor Legislativo e de Gestão	1	40 h / semana	4.807,72
Diretor de Finanças e Planejamento	1	40 h / semana	4.807,72
Chefe de Gabinete da Presidência	1	40 h / semana	4.807,72
Coordenador de Comunicação	1	40 h / semana	4.807,72
Assessor de Vereança	13	40 h / semana	3.554,26
Assessor da Mesa	1	40 h / semana	3.554,26
Procurador Geral	1	30 h / semana	8.627,45



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO IV

### **ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **ADVOGADO**

##### **1. Descrição sumária:**

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

##### **2. Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

##### **3. Atribuições:**

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



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

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

#### 4. Conhecimento específicos:

- a) Direito Constitucional;
- b) Direito Administrativo;
- c) Direito Tributário;
- d) Direito Previdenciário;
- e) Lei Complementar 113/2005;
- f) Lei de Licitações;
- g) Lei 4.320/64;
- h) Constituição Federal;
- i) Constituição Estadual;
- j) Lei Complementar 101/2000.

#### 5. Exercício de supervisão

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

S. A. Adwonski



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## AGENTE DE CONTRATAÇÃO

### 1. Descrição sumária:

Responsável pela condução e realização de todos os trabalhos de contratações e compras públicas, de toda e qualquer natureza, modalidade ou tipo de licitação, ou dispensa e inexigibilidade, seja de obras, prestação de serviços, locações, subordinado ao regime da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 (Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos), com as alterações as demais normas que as alteram e complementarem.

### 2. Requisitos:

Ensino Médio Completo.

### 3. Atribuições:

- a) Planejar, em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas, utilizar;
- b) Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Legislativo;
- c) Cotar preços de mercado, para os procedimentos de compras e licitações demandadas pela Câmara Municipal, quando enquadradas legalmente;
- d) Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pela entidade;
- e) Definir, com base na estratégia de contratações do órgão, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- f) Atuar como fiscal de contratos;
- g) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações da instituição, inclusive auxiliando, eventualmente, na edição de normas complementares para tanto, se necessárias;
- h) Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do órgão;
- i) Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- j) Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- k) Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- l) Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página da Câmara na rede mundial de computadores, e no Portal da Transparência;
- m) Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo, ao órgão de Controle Interno à Procuradoria Geral da Câmara todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento no curso das compras e licitações do órgão;
- n) Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de conta junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- o) Elaborar contratos e atas de registro de preço, e seus respectivos aditivos, com base no regulamento vigente;
- p) Confeccionar contratos, convênios, parcerias e atas de registro de preços;
- q) Integrar Comissões internas do órgão, quando designado;
- r) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### 4. Conhecimentos específicos:

- a) Digitação;
- b) Técnicas de redação;
- c) Conhecimentos básicos em informática;
- d) Noções de arquivo e controle;
- e) Relações Humanas;
- f) Lei n.º 14.133/2021.

#### 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## AGENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

#### 1. Descrição sumária:

Realizar as atividades de comunicação, na sistematização de informações e na divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal.

#### 2. Requisitos:

Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo com habilitação em Comunicação Social e Registro no Órgão de Classe.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

### 3. Atribuições:

- a) Realizar o registro, organização e execução dos eventos realizados pela Câmara Municipal;
- b) Promover a comunicação e divulgação de informações pertinentes através dos veículos de comunicação;
- c) Realizar as atividades de seleção de textos, fotos, imagens, áudios ou outros, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;
- d) Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara Municipal, registrando os fatos importantes; organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;
- e) Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara de Vereadores;
- f) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- e) Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias, mediante conhecimento da Mesa Diretora;
- f) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar pessoas, agendar entrevistas, convidar autoridades ou personalidades para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*;
- g) Fazer relatórios de atividades e de resultados;
- h) Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- i) Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- j) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- k) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara. Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- l) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões ordinárias, extraordinárias e solenes registrando-as através de fotografias e vídeos;
- m) Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- m) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de ceremonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- o) Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara;
- p) Cuidar das mídias e redes sociais da instituição;
- q) Preservar para que a divulgação jornalística, realização de matéria ou postagens em redes sociais de cunho parlamentar seja pautada pelo relevante interesse público e não político de cada vereador, e que seja norteada pela igualdade, isonomia e equidade entre os membros do legislativo;
- r) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

## 4. Conhecimentos específicos:

- a) Redes sociais;
- b) Programas de edição de vídeos e imagens;
- c) Digitação;
- d) Técnicas de redação;
- e) Conhecimentos em informática;
- f) Noções de arquivo e controle;
- g) Relações humanas.

## 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

### 1. Descrição sumária:

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

### 2. Requisitos:

Ensino Médio Incompleto.

### 3. Atribuições:



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

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

## 4. Conhecimentos Específicos:



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

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

## 5. Exercícios de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1. Descrição sumária:

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

### 2. Requisitos:

Ensino Médio Completo.

### 3. Atribuições:

- a) Realizar o recebimento, protocolo, cadastro, digitação de proposições legislativas e expedientes que tratem de matéria legislativa, e encaminhá-las para leitura e trâmite em plenário;
- b) Gerir e organizar a tramitação de proposições nos seus diversos estágios, zelando pela guarda, redação oficial e prazos estipulados em Regimento Interno;
- c) Proceder à elaboração de redação final de proposições, incluindo as emendas aprovadas;
- d) Realizar as alterações nos textos de lei que sofrerem alteração;
- e) Organizar, acompanhar, registrar e elaborar documentos relacionados às CEI – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais – CE;
- f) Proceder o acompanhamento do padrão de redação oficial instituído pelo Poder Legislativo para criação de projetos de leis, pareceres, ofícios, resoluções, indicações, requerimentos, informações, decretos e portarias;
- g) Manter e orientar para a utilização em matérias institucionais, de um padrão específico de redação oficial regularmente instituído pela Câmara Municipal;
- h) Cuidar para atualização das tecnologias e ferramentas relacionadas à redação e trâmite oficial dos expedientes legislativos da Câmara;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- i) Redigir os resumos dos projetos e arquivá-los após publicação da legislação;
- j) Manter acervo digitalizado de toda matéria legislativa da Casa. Organizar a legislação e encaminhar para encadernação ao final de cada Sessão Legislativa;
- k) Digitalizar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades do departamento em que atua;
- l) Efetuar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município, fazendo as necessárias anotações;
- m) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta e rápida localização de documentos;
- n) Redigir e prestar informações em processos de natureza relativa ao departamento em que atua;
- o) Elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- p) Distribuir projetos lidos em plenário para os presidentes das Comissões e controlar os prazos da emissão de pareceres;
- q) Anexar, enumerar e digitalizar documentos referentes aos projetos em trâmite;
- r) Acompanhar as publicações da Legislação e disponibilizá-las no sítio da Câmara;
- s) Elaborar resumo dos trabalhos antes do recesso;
- t) Auxiliar na manutenção e atualização de dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao sítio oficial da Câmara Municipal e Portal da Transparência;
- u) Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa, quando assim designado;
- v) Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar e organizar os trabalhos do departamento legislativo;
- w) Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
- x) Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos. Executar demais tarefas ligadas ao departamento em que está lotado;
- y) Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- z) Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos;
- a.1) Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores;
- b.1) Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;
- c.1) Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral;
- d.1) Auxiliar nas Sessões Legislativas quando previamente solicitado;
- e.1) Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

## 4. Conhecimentos específicos:

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

## 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## CONTADOR

### 1. Descrição sumária:

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, prestação de contas e serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, controlar o saldo das dotações orçamentário do Poder Legislativo, conferir listagens e efetuar levantamentos referentes às despesas e receitas; responsável pelo setor de Recursos Humanos, elaboração da Folha de Pagamento, entre outras atribuições que pertence ao setor; responsável pelo Setor Financeiro, realizar pagamentos, controle de notas, controle de caixa, controle de banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

### 2. Requisitos:

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

### 3. Atribuições:



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- a) Efetuar, organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- b) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- c) Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- d) Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- e) Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- f) Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- g) Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- h) Elaborar mensalmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- i) Realizar relatório da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) Proceder a alimentação de dados pelo SICONF;
- k) Importar os dados, relatório e informações contábeis obrigatória para o Portal da Transparência da Câmara;
- l) Registrar e gerar arquivos de dados, enviar e acompanhar as informações contábeis, além de outras informações técnicas, visando o cumprimento da prestação de conta junto ao TCE, por intermédio do SIM-AM;
- m) Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio da Câmara Municipal;
- n) Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares no que atine à área contábil, quando exigido;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

o) Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

## 4. Conhecimentos específicos:

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

## 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## GUARDIÃO

### 1. Descrição sumária:

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

### 2. Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

### 3. Atribuições:

- a) Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades;
- b) Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- c) Comunicar emergências ao Chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
- d) Receber e transmitir recados;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- e) Conhecer normas de segurança da Câmara, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintor, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc);
- f) Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

#### 4. Conhecimentos específicos:

- a) Relações humanas.

#### 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## MOTORISTA

#### 1. Descrição sumária:

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

#### 2. Requisitos:

Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B.

#### 3. Atribuições:

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

*Eduardo Alves*

*[Handwritten signatures]*



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- f) Preencher formulários de controle, registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas;
- g) Atender requisições de saída, obedecendo aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço;
- h) Auxiliar nas Sessões Internas e Externas da Câmara Municipal;
- i) As multas referentes a infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração e caso venha a ser detectada a atuação com dolo ou culpa;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

#### 4. Conhecimentos específicos:

- a) Noções de mecânica;
- b) Noções de direção defensiva;
- c) Noções de eletricidade de veículos;
- d) Primeiros socorros.

#### 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## OFICIAL LEGISLATIVO

#### 1. Descrição sumária:

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

#### 2. Requisitos:

Ensino Superior Completo.

#### 3. Atribuições:

- a) Emitir documentação pertinente às atividades da área, relacionando quantidades, valores, códigos, histórico e demais informações utilizando formulários adequados, separando vias e encaminhando aos órgãos competentes;
- b) Elaborar processos licitatórios e contratos;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

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

#### 4. Conhecimentos específicos:

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

#### 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## SECRETÁRIA AUXILIAR

### 1. Descrição sumária:

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

### 2. Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

### 3. São atribuições:

- a) Atender ao público, receber e prestar informações pertinentes e instruções pré-determinadas, de forma eficaz e eficiente;
- b) Atender e realizar ligações telefônicas, e fazer os repasses de informações correspondentes, com amabilidade e educação;
- c) Providenciar a entrega ou coleta de correspondências e volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega;
- d) Classificar os documentos recebidos, elaborando o formulário de despacho e encaminhamento, codificando, protocolando e encaminhando as áreas destinadas;
- e) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior;
- f) Receber e enviar e-mail, de interesse público e da Câmara;
- g) Redigir e digitar ofícios, correspondências e outros documentos do gênero;
- h) Providenciar os serviços de reprografia e scanear de documentos;
- i) Auxiliar na organização, arquivo de documentos e manutenção atualizada da agenda da Câmara e Vereadores;
- j) Auxiliar e participar de solenidades e festividades da Câmara, propondo sugestões, verificando adequação do ambiente e auxiliando na coordenação e recepção de convidados e público;
- l) Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, setores, pessoas e eventos de sua área de atuação;
- m) Esboçar e auxiliar na elaboração de atas, de reuniões ordinárias e extraordinárias de Comissões e da Câmara;
- n) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e com as necessidades da Câmara.

### 4. Conhecimentos específicos:

- a) Noções de Relações Humanas;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

b) Atividades Administrativas e de Secretaria.

## 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## SERVENTE

### 1. Descrição sumária:

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

### 2. Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

### 3. Atribuições:

- a) Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas e equipamentos, etc.
- b) Limpar salas, pátios, tapetes, forrações e cortinas;
- c) Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, esquadrias, vidraças e persianas;
- d) Arrumar banheiros e toaletes, e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso;
- e) Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais destinados para depósito ou coleta, a fim de ser recolhido pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene;
- f) Preparar e servir os gêneros alimentícios adquiridos pela Administração para consumo comum (água, café, suco, etc.), no local de trabalho;
- g) Se homem inclui-se ainda: transportar móveis, objetos, equipamentos e mercadorias diversas, deslocando-os com auxílio de carrinhos, alavancas e outros meios, interna ou externamente, além de:
  - Cuidar das plantas e folhagens dos vasos, adotando todos os procedimentos necessários ao seu correto cultivo.
  - Realizar serviços de manutenção nos parques e jardins que sejam de responsabilidade da Câmara Municipal, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas, adubando, irrigando e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## 4. Conhecimentos específicos:

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

## 5. Exercício de supervisão:

O exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO CONTÁBIL

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, prestação de contas efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, controlar o saldo das dotações orçamentário do Poder Legislativo, conferir listagens e efetuar levantamentos referentes às despesas e receitas. Responsável pelo setor de Recursos Humanos, elaboração da Folha de Pagamento, entre outras atribuições que pertence ao setor. Responsável pelo Setor Financeiro, realizar pagamentos, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

## 2. Requisitos:

Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Contabilidade.

## 3. Atribuições:

- a) Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa, e os aspectos quanto a necessidade de processos licitatórios;
- b) Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal;
- c) Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente;
- d) Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando, digitando e assinando;
- e) Responsável pelo Setor Financeiro, elaborando processos de pagamento, emitindo cheques, conferindo os documentos de acordo com exigências legais, tais como: assinaturas de



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

autorização, legitimidade, descontos fiscais, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da Empresa e outros, efetuando registros, datilografando e/ou digitando;

- f) Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento;
- g) Realizar serviços externos, tais como: depósitos e controle bancário, ordem de pagamento, pagamento aos fornecedores e outros;
- h) Elaborar o pedido de numerário da Câmara Municipal, projetando os recursos necessários para o mês, e enviando a solicitação à área financeira do Poder Executivo, após aprovado pelo Presidente da Mesa;
- i) Publicar Balancete Financeiro Mensalmente para demonstrar as entradas e saídas e o saldo em banco;
- j) Responsável pelo Setor de Recursos Humanos, elaborando a folha de pagamento, controlando as nomeações e exonerações e toda a documentação referente ao servidor;
- k) Controle do Histórico Funcional (nomeações e exonerações) enviando ao Tribunal de Contas as alterações feitas mensalmente;
- l) Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle;
- m) Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente;
- n) Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor;
- o) Elaborar balancetes e efetuar cálculos, a fim de apurar o resultado;
- p) Efetuar controle de arquivos contábeis, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização;
- q) Encaminhar para publicação os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000;
- r) Enviar o SIM AM/SIM-AP/SIM-PCA juntamente com a documentação exigida conforme instrução normativas do Tribunal de Contas a cada bimestre;
- s) Elaborar os Relatórios e juntar documentação referente prestações de contas de auxílios e convênios;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- t) Recusar-se a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos desconformes, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo;
- u) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;
- v) Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta;
- x) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

### 3. Conhecimentos específicos:

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

### 5. Exercício de supervisão

Exercício de supervisão é inerente ao cargo.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção, chefia e assessoramento: programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação; promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirigem; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes; assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade; prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade; organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho despachar com o superior hierárquico imediato aos assuntos de sua competência. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

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

#### Atribuições:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;
- c) acompanhar revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;
- d) acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de freqüência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;
- e) manter o Presidente interino informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara, propor e gerenciar programas e medidas visando o bem-estar social dos servidores da Câmara;
- f) comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;
- g) promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações sobre os rendimentos de cada um deles;
- h) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- i) solicitar ao setor responsável de compras a contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, bem como controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- j) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- k) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via Internet e intranet;
- l) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- m) acompanhar os trabalhos e matérias divulgadas pela coordenadoria de comunicação;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- n) acompanhar e auxiliar nos trabalhos e serviços realizados dos funcionários lotados junto a Secretaria Geral, que são: guardiões, serventes e secretária auxiliar;
- o) exercer outras atribuições afins.

## DIRETORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

- Atribuições:**
- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Direção Geral;
  - b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
  - c) acompanhar publicações de documentos de natureza contábil-financeira;
  - d) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
  - e) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
  - f) acompanhar atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
  - g) propor a abertura de créditos adicionais;
  - h) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
  - i) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
  - j) acompanhar mensalmente, o balancete financeiro e preparo do balanço anual da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
  - k) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- l) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- m) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- n) acompanhar o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- o) acompanhar e controlar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- p) exercer outras atribuições afins;
- q) organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- r) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso freqüente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- s) organizar e dirigir as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;
- t) controlar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens;
- u) dirigir e acompanhar a elaboração, negociação execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento;
- v) exercer outras atribuições afins.

## DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E GESTÃO

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

### Atribuições:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) coordenar a elaboração de proposições, - projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) acompanhar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) assessor na formulação de anteprojetos de lei de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- g) assessoramento em pareceres juntos a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização;
- h) coordenar um sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- i) assessorar na fiscalização da execução orçamentária de receita e despesa realizada pelo executivo, junto a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização;
- j) acompanhar a reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos;
- k) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- l) articular-se com a Diretoria de Administração para prestação de serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- m) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- n) acompanhar o encaminhamento da redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins
- o) exercer outras atribuições afins.

## COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

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

- a) coordenar as atividades de imprensa, áudio e vídeo da Câmara Municipal;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- b) promover e coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação;
- c) propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;
- d) promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;
- e) construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal junto a Administração;
- f) assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;
- g) apoiar a Administração na programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;
- i) coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;
- j) organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;
- k) promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;
- l) exercer outras atribuições afins.

## CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

### Atribuições:

- a) prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;
- b) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- c) organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

Strelakowski

55



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- d) atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;
- e) recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- f) apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;
- g) organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;
- h) acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Diretor Geral informado;
- i) manter articulação com o Diretor Geral, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;
- j) apoiar a direção administrativa e assessoria de imprensa nas ações de ceremonial, relações públicas de atos e fatos da Câmara Municipal;
- k) exercer atribuições afins.

## ASSESSOR DA MESA

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

### Atribuições:

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



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ASSESSOR DE VEREANÇA

As Assessorias de Vereanças tem por finalidade dar sustentação político-administrativa aos gabinetes dos vereadores. Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, coordenação e controle do vereador titular. São atribuições comuns dos Assessores: assessorar o superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação; realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; apoiar, em sua área de atuação, a implantação de métodos e recursos de trabalho que propiciem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

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



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

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

## PROCURADOR GERAL (JURÍDICO)

O Procurador Geral tem por finalidade coordenar, conjuntamente, com os profissionais de carreira da área o Departamento Jurídico da Câmara Municipal. Deve dar sustentação e suporte técnico-jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos estritamente técnico, bem como à Procuradoria da Mulher e seus órgãos.

### Atribuições:

- a) dirigir, em conjunto com o advogado de carreira, a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, coordenar e orientar suas atividades e atuação, mediante a elaboração de Resoluções e Instruções Normativas;
- b) prestar a assessoria jurídica direta ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, e aos parlamentares em exercício;
- c) acompanhar e conduzir os trabalhos técnicos das Comissões Parlamentares;
- d) auxiliar, como órgão consultivo, nos trabalhos e ações técnicas da Procuradoria da Ouvidoria e sua Ouvidoria;



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

- e) propor a Mesa Diretora as providências em caso de ação direta de constitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- f) prestar assessoria legislativa ao Poder Legislativo, mediante o auxílio aos Vereadores, indistintamente, na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, portarias do Chefe do Poder Legislativo e demais expediente de relevante complexidade;
- g) acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, Resoluções, Requerimentos, Moções e Indicações enviadas ao Poder Legislativo no âmbito de sua competência;
- h) auxiliar o Presidente da Câmara Municipal nas respostas de Ofícios encaminhados pelo Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Ministério Público de Contas e Ministério Público do Trabalho; Receita Estadual e Federal; Polícias Militar, Civil e Federal; Tribunal de Contas do Estado; Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União; Governo Federal e seus órgãos, Governo do Estado do Paraná e seus órgãos, entre outros órgãos;
- i) firmar, como representante legal da Câmara Municipal, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- j) representar judicialmente ou extrajudicialmente, quando necessário, a Câmara Municipal nos atos extrajudiciais e judiciais de interesse do órgão;
- k) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos administrativos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Poder Legislativo;
- l) emitir parecer em qualquer modalidade de procedimento licitatório, quando formalmente solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, Diretor ou Chefe de Departamento do qual a Câmara Municipal faça parte.
- m) dar suporte técnico e jurídico nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes/especiais, da Câmara Municipal;
- n) realizar estudos técnicos de média e alta complexidade técnica;
- o) capacitar, dentro das temáticas jurídicas os demais servidores.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão – Paraná

## ANEXO VI

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHÃO

