



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## **LEI Nº 2.175 - CM, DE 28 DE MAIO DE 2015.**

### **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito sanciono a seguinte Lei:

#### **TITULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

##### **I – Órgão de Direção Superior:**

- a) Plenário;
- b) Vereadores;
- c) Comissões:
  - 1. Permanentes;
  - 2. Temporárias.
- d) Mesa Diretora:
  - 1. Presidente;
  - 2. Vice-Presidente;
  - 3. 1º e 2º Secretário.
- e) Dos cargos e das funções de direção e chefia.  
Cargos de Provimento em Comissão:
  - 1. Auxiliar do Gabinete do Presidente.

##### **II - Secretaria Geral:**

- a) Secretaria;
- b) Divisão de Informações e Documentações;
- c) Divisão de Administração e de Assuntos Legislativos.  
Cargos de Provimento Efetivo:
  - 1. Oficial Legislativo;
  - 2. Assistente Administrativo;
  - 3. Zeladora Cantineira.
- d) Divisão de Apoio Jurídico;  
Cargos de Provimento Efetivo:
  - 1. Procurador Jurídico.
- e) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças;  
Cargos de Provimento Efetivo:
  - 1. Contador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## **TITULO II** **ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR** **CAPITULO I** **MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES**

**Art. 2º.** A Mesa Diretora e as Comissões da Câmara Municipal serão compostas com observância e critérios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

## **CAPITULO II** **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA** **Seção I** **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 3º.** O servidor efetivo da Câmara Municipal, quando ocupante de cargo de provimento em comissão ou de confiança, poderá optar pelo vencimento descrito no respectivo cargo ou pelo seu vencimento de carreira, sendo que neste caso será acrescido na sua remuneração valor a título de Função Gratificada.

**Art. 4º.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos e vencimentos mensais são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 5º.** Os vencimentos mensais para os símbolos dos cargos de provimento em comissão são fixados para idênticos símbolos e vencimentos do Executivo Municipal.

## **Seção II** **Das Funções Gratificadas**

**Art. 6º.** Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do servidor e não constitui emprego, sendo atribuída pelo exercício temporário de função ou encargo para os quais não se tenha criado Cargo em Comissão.

§ 1º. A designação para Função Gratificada será feita através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. A Função Gratificada não constitui situação definitiva e sim vantagem transitória pelo exercício de função.

§ 3º. O Servidor Efetivo que estiver nomeado em cargo em comissão ou que estiver no exercício de Função Gratificada não poderá receber Horas Extraordinárias e outras vantagens de gratificação.

§ 4º. O Servidor nomeado para ocupar função gratificada, quando da sua exoneração, retornará ao seu posto de origem, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária auferida em razão da nomeação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

§ 5º. Quando o ocupante de função gratificada for usufruir de férias de 30 (trinta) dias corridos ou se afastar ou licenciar-se da função por mais de 30 (trinta) dias, poderá ocorrer a substituição por outro servidor de carreira.

§ 6º. O Servidor Efetivo em exercício de Função Gratificada deverá se sujeitar ao Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva.

§ 7º. As Funções Gratificadas serão criadas conforme o Anexo II desta Lei, contendo as atribuições, requisitos, valor da gratificação e número de vagas, que deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de Cargos Efetivos.

**Art. 7º.** A criação de Função Gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 8º.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

### **Seção III Dos Servidores Efetivos**

**Art. 10.** O quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste com Requisitos, Número de Vagas, Carga Horária, Salário Base, passa a vigorar de acordo com as especificações do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Art. 11.** Aos servidores de carreira, nomeados antes da publicação desta Lei, ficam assegurados os critérios do reenquadramento, quando for o caso, assim como as vantagens pessoais.

**Art. 12.** A alteração dos valores de que tratam os Anexos I, II e III desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data da concessão de reajuste, aumento ou revisão geral, por parte do Executivo Municipal.

**Art. 13.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são aquelas constantes da descrição do Anexo IV desta Lei.



### **CAPITULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 14.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 15.** 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 responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 16.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem confiadas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPITULO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## Seção I

### Do Auxiliar do Gabinete do Presidente

**Art. 17.** Ao Auxiliar do Gabinete do Presidente compete desempenhar as atribuições descritas no Anexo V desta Lei.

## TITULO III

### DA SECRETARIA GERAL

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

**Art. 18.** A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos, jurídicos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretiva.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Secretaria;

II – Divisão de Informações e Documentações;

III – Divisão de Administração e de Assuntos Legislativos;

a) Cargos de Provimento Efetivo:

1. Oficial Legislativo

2. Assistente Administrativo

3. Zeladora Cantineira.

IV – Divisão de Apoio Jurídico;

a) Cargo de Provimento Efetivo:

1. Procurador Jurídico

V – Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

a) Cargo de Provimento Efetivo:

1. Contador

## CAPITULO I

### DA SECRETARIA

**Art. 19.** Compete à Secretaria:

I - prover os serviços de apoio à Mesa Diretiva, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

V - desenvolver programação que garante oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VI - encaminhar à Mesa Diretiva a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII - promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

VIII - promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

IX - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

X - promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

XI - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

XII - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPITULO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 20.** A Divisão de Informações, arquivamentos e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara, competindo-lhe:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas;
- II – quanto às atividades de arquivo e documentação:
  - a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
  - b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
  - c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
  - d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
  - e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
  - f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Legislativo estudos para sua eliminação;
  - g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
  - h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
  - i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
  - j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
  - k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
  - l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
  - m) organizar e manter atualizada coleção de cópias de legislação de interesse da Câmara;
  - n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
  - o) exercer outras atividades correlatas;
- III – quanto às atividades de informática:
  - a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
  - b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
  - c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
  - d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

### CAPITULO III

#### DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Art. 21.** A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria; a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

#### Seção I

##### Do Oficial Legislativo

**Art.22.** Ao Oficial Legislativo competem as atribuições descritas no Anexo IV, e mais as seguintes:

I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

II - elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III - preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa e dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria, orientar e supervisionar a técnica legislativa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;

VI - lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões, manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

VII - manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

VIII - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;

IX - executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

X - acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;

XI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;

XII - cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;

XIII - redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XIV - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

XV - elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XVI - organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

XVII - lavrar certidões e fazer anotações e registros, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais e assessorar a comissão de licitações na elaboração dos editais.

XVIII - realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

XIX - preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção e providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente.

XX - exercer outras funções correlatas.

### **Seção II** **Do Assistente Administrativo**

**Art. 23.** Ao Assistente Administrativo competem as atribuições previstas no Anexo IV, e mais as seguintes:

I - quanto às atividades de administração de pessoal:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- m) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- n) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- o) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- p) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- q) comunicar, com a devida antecedência, ao Contador, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- r) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;
- s) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- t) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

### **II - quanto às atividades de administração de material:**

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
  - b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
  - c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
  - d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
  - e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
  - f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
  - g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
  - h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite;
  - i) solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
  - j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
  - k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
  - l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
  - m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
  - n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
  - o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
  - p) coordenar-se com o Contador com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
  - q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
  - r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
  - s) exercer outras atividades correlatas;
- ### **III - quanto às atividades de administração patrimonial:**
- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
  - b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara;
- i) exercer outras atividades correlatas.

#### IV - quanto às atividades legislativas:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

#### V - quanto às atividades de apoio às Comissões:

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

f) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

g) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

h) exercer outras atividades correlatas.

### **Seção III** **Da Zeladora/Cantineira**

**Art. 24.** À Zeladora/Cantineira, compete o exercício das atribuições descritas no Anexo IV, e mais as seguintes:

I - coordenar e controlar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio da Câmara Municipal;

II - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumidos e perecíveis;

III - manter controle das chaves das dependências da Câmara;

IV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

V - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

VI - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

IX - atender chamados dos Vereadores e serviços em assunto afetos a suas tarefas;

X - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

XI - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

XII - manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

XIII - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

XIV - distribuir e servir café, água e chás aos Vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme for as orientações da Presidência;

XV - exercer outras atividades correlatas.



## **CAPITULO IV**

### **DIVISÃO DE APOIO JURIDICO**

**Art. 25.** Compreende o cargo cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretiva, às Comissões Parlamentares e à Comissão de Licitações, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo.

#### **Seção Única**

##### **Do Procurador Jurídico**

**Art. 26.** Ao Procurador Jurídico compete o exercício das atribuições descritas no Anexo IV e mais as seguintes:

I - representar judicialmente a Câmara Municipal quando necessário;

II - coordenar os trabalhos da procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;

III - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

IV - defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;

V - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;

VI - participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões;

VII - emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão;

VIII - emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo;

IX - manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;

X - orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decisões;

XI - promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;

XII - redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;

XIII - assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa;

XIV - analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;

XV - tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e à melhoria dos serviços;

XVI - propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.



## **CAPITULO V**

### **DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO**

#### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 27.** A Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

#### **Seção Única Do Contador**

**Art. 28.** Ao Contador compete o exercício das atribuições descritas no Anexo IV e mais as seguintes:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de contabilidade:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
  - b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
  - c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
  - d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
  - e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
  - f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
  - g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
  - h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
  - i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
  - j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
  - k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
  - l) validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;
  - m) exercer outras atividades correlatas;
- III – quanto às atividades de tesouraria:
- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
  - b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
  - c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
  - d) requisitar talões de cheques aos bancos;
  - e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
  - f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
  - g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
  - h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
  - i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
  - j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
  - k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
  - l) exercer outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**Art. 29.** Os Servidores Públicos da Câmara Municipal ficam submetidos às regras da Lei nº 1.208, de 03 de Abril de 2008 e suas alterações, a qual dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais de Entre Rios do Oeste e dá outras providências.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções nº 002 de 06 de novembro de 2012.

Gabinete do Prefeito, 28 de Maio de 2015.

  
**JONES NEURI HEIDEN**  
Prefeito

Publicado em: 29 / 05 / 15  
no Jornal "O Presente"  
Edição Nº 4097 Página Nº 32  
Diário Ofic. Eletrônico 28 / 05 / 15  
Edição Nº 484 Páginas 13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

### A N E X O I

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i><b>Descrição do Cargo</b></i>	<i><b>Símbolo</b></i>	<i><b>Cargo Vencimentos</b></i>	<i><b>Nº de Vagas</b></i>
<b>Auxiliar do Gabinete do Presidente</b>	<b>CC- 04</b>	<b>2.185,73</b>	<b>01</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

### ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	QTD.	GRATIFICAÇÃO R\$	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b><i>Gestor de Licitações/Contratos e Frotas</i></b>	01	700,00	Ensino Superior	Lançamento das licitações no sistema de compras do TCE. Cuidar das questões relativas ao controle, elaboração, prorrogação e vencimento de Contratos, reunindo as justificativas competentes; comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, comunicando as irregularidades ao Presidente do Legislativo; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas. Coordenar o controle a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível; Carregar o sistema de transparência com os dados da contabilidade. desempenhar outras atividades correlatas.
<b><i>Gestor do Portal de Transparência</i></b>	01	700,00	Ensino Médio	Responsável pelo monitoramento do Portal de Transparência, e lançamento de dados não relacionados à contabilidade, e não atribuídos a outro cargo efetivo ocupado; executar outras tarefas correlatas
<b><i>Coordenador de Jardinagem</i></b>	01	400,00	Ensino Fundamental	Responsável por manter a jardinagem na parte interna e externa do prédio principal e do anexo do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

### A N E X O III

#### QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE.

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Nível médio</b>	<b>40 horas</b>	<b>2.436,30</b>	<b>01</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Nível Superior com OAB</b>	<b>20 horas</b>	<b>3.040,86</b>	<b>01</b>
<b>Zeladora/Cantineira</b>	<b>Fundamental</b>	<b>40 horas</b>	<b>1.272,80</b>	<b>01</b>
<b>Contador</b>	<b>Nível Superior com CRC</b>	<b>20 horas</b>	<b>2.310,79</b>	<b>01</b>
<b>Oficial Legislativo</b>	<b>Nível Superior</b>	<b>40 horas</b>	<b>2.655,00</b>	<b>01</b>



## **A N E X O IV**

### **DESCRIÇÃO DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVO**

#### **1. Classe: Do Assistente Administrativo**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

#### **3. Atribuições típicas**

I – redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

II – elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III – preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

IV – redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

V – classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;

VI – lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões;

VII – manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

VIII – organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;

IX – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

X – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;

XI – executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;

XII – cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;

XII – exercer outras funções correlatas.

#### **4. Grau de instrução para provimento:**

Ensino Médio completo.

#### **1. Classe: Da Zeladora/Cantoneira**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples da Câmara Municipal.

### 3. Atribuições típicas

I – zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis e utensílios e acessos internos e externos da Câmara;

II – distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da Presidência;

III – manter em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com os horários determinados;

IV – atender chamados dos Vereadores e serviços em assuntos afetos a suas tarefas;

V – manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;

VI – orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

VII – coordenar os serviços de copa.

### 4. Grau de instrução para provimento

Ensino Fundamental incompleto.

#### 1. Classe: Do Contador

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

### 3. Atribuições típicas

I – organizar e executar os serviços contábeis da Câmara;

II – escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;

III – levantar balancetes e balanços necessários;

IV – realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;

V – elaborar fichas de controle de estoque;

VI – assinar balanços e inventários;

VII – organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;

VIII - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

IX - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- X - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XI - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XII - acompanhar e organizar a agenda de obrigações da gestão fiscal;
- XIII - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- XIV - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XV - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XVI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XVII - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XVIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XIX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XX - validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;
- XXI - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- XXII - efetuar o pagamento da despesa, junto com o Presidente da Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades de numerário;
  
- XXIII - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- XXIV - requisitar talões de cheques aos bancos, caso for;
- XXV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXVI - determinar a preparação dos pagamentos autorizados através de cheques ou meio eletrônicos;
- XXVII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XXVIII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXIX - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XXX - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
- XXXI - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- XXXII - acompanhar semanalmente as publicações e exigências no Mural de Licitações.



#### **4. Grau de instrução para provimento:**

Nível Superior em Contabilidade, acrescido da habilitação (CRC) para o exercício da profissão.

#### **1. Classe: Oficial Legislativo**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

#### **3. Atribuições típicas:**

I – redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

II – elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III – preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

IV – redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

V – classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;

VI – lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões;

VII – manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

VIII – organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;

IX – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

X – acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres;

XI – executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;

XII – cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;

XIII – redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XIV – prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

XV – elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;

XVI – organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

XVII – lavrar certidões e fazer anotações e registros;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XVIII – realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XIX – preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção;
- XX – providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- XXI – orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;
- XXII – colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- XXIII – responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- XXIV – manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- XXV – dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XXVI – assessorar a comissão de licitações na elaboração dos editais;
- XXVII - receber, protocolar e redigir os requerimentos e as indicações sugeridas pelos vereadores e encaminhar à mesa diretiva;
- XXVIII - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- XXXIV - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- XXXV - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- XXXVI - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- XXXVII - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- XXXVIII - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XXXIX - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- XL - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- XLI - encaminhar ao Presidente as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na ordem do dia ou de ser arquivadas;
- XLII – desempenhar outras funções correlatas.

#### **4. Grau de instrução para provimento:**

Nível superior completo, .



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

### 1. Classe: Do Procurador Jurídico

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretiva, às Comissões Parlamentares e à Comissão de Licitações, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo.

### 3. Atribuições típicas

- I – representar judicialmente a Câmara Municipal quando necessário;
- II – coordenar os trabalhos da procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;
- III – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;
- IV – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- V – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- VI – participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões;
- VII – emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão;
- VIII – emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo;
- IX – manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- X – orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decisões;
- XI – promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- XII – redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- XIII – assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa;
- XIV – analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- XV – tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e à melhoria dos serviços;
- XVI – propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.

### 4. Grau de instrução para provimento:

Nível superior em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão.



**A N E X O V**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1. Cargo: Auxiliar do Gabinete do Presidente**

**Compete ao Auxiliar do Gabinete do Presidente:**

I - controlar a agenda do Presidente nos assuntos de interesse do Legislativo;

II - informar ao Presidente sobre a tramitação de todos os processos, controlando os respectivos prazos;

III - informar ao Presidente sobre o funcionamento das Comissões Permanentes, com a finalidade de assegurar a realização das reuniões e a formalização dos documentos decorrentes destas;

IV - manter-se informado sobre os controles de vencimentos dos contratos firmados pelo Legislativo, dando ciência constante ao Presidente;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

VI - providenciar o registro e o arquivamento dos documentos que dizem respeito à Presidência da Câmara Municipal;

VII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

VIII - informar ao Presidente da Câmara sobre a necessidade de reparos no prédio do Legislativo ou em equipamentos, providenciando orçamentos para nortear os eventuais procedimentos necessários;

IX - prestar atendimento à comunidade, acerca de assuntos de interesse do Legislativo, e especialmente da Presidência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

