

LEI Nº 8.058
***CONSOLIDADA ATÉ A LEI Nº 13.172/18**

Dispõe sobre a estrutura dos serviços administrativos dos servidores do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Grossa, conforme específica

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura dos serviços administrativos dos servidores do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Grossa compreende os seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AOS MEMBROS DA MESA EXECUTIVA:
 - a) Gabinete do Presidente;
 - b) Gabinete do Vice-Presidente;
 - c) Gabinete do Primeiro-Secretário;
 - d) Gabinete do Segundo-Secretário;
 - e) Gabinete do Terceiro-Secretário;

- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:
 - Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;

- III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:
 - Diretoria Geral dos Serviços Administrativos;
 - Diretoria Financeira;

- IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR:
 - Gabinete de Vereador.

Parágrafo Único - Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior nos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas unidades administrativas.

Art. 2º - Os Órgãos de Assessoramento Imediato aos Membros da Mesa Executiva têm por finalidade exercer a coordenação do relacionamento do respectivo titular com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.

Art. 3º - A Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, órgão de assessoramento superior, tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário no exercício de suas atribuições, e compreendem:

I - Assessoria Jurídica, com atribuições de representação judicial da Câmara Municipal e consultoria para assuntos constitucionais e legais do interesse do Poder Legislativo, seus membros e comissões;

II - Revogado

III - Assessoria Técnico-Jurídica, com atribuições de prestar aos órgãos e membros da Câmara Municipal, assessoria técnica e jurídica necessária ao perfeito desempenho das respectivas funções institucionais;

IV - Departamento de Processo Legislativo, com atribuições de exercer as atividades atinentes ao acompanhamento de tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões públicas da Câmara Municipal, e atender as publicações dos atos que, por sua natureza, sejam sujeitos a esta providência;

***Revogação determinada pela Lei nº 10.518/11**

Art. 4º - A Diretoria-Geral dos Serviços Administrativos, órgão de direção superior, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativas, financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal e compreende:

I - Departamento de Administração, com atribuições de gerir os assuntos de administração, pessoal, patrimônio, comunicações, conservação e arquivo;

II - Departamento de Informatização, com atribuições de planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização dos serviços da Câmara Municipal;

III - Revogado

IV - Departamento de Imprensa e Divulgação, com atribuições de divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar as entrevistas concedidas por Membro da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação de matéria que devem ser levadas a conhecimento público, e compreende a Assessoria de Comunicação Social, com atribuições de assessorar na divulgação das atividades da Câmara Municipal, assessorar na coordenação das entrevistas concedidas por

membros da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação, elaborar o registro, expedir comunicação de matérias que devem ser levadas a conhecimento público.

***Revogação determinada pela Lei nº 10.518/11**

Art. 5º - A Diretoria Financeira, órgão de direção superior, tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e de despesa da Câmara Municipal e compreende o Departamento de Finanças.

Art. 6º - Os Gabinetes de Vereador têm por finalidade coordenar o relacionamento de cada Vereador com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem como com outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.

Art. 7º - Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos I e IV do art. 1º, desta Lei, serão providos por sugestão do respectivo titular.

§ 2º - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos II e III, do art. 1º, desta Lei, serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os Diretores podem, dentro dos limites de suas atribuições e na forma do Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, expedir instruções disciplinares das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.

Art. 8º - Os empregos públicos efetivos serão providos mediante concurso público, nos termos da Lei.

Parágrafo único – **Revogado**

***Revogação determinada pela Lei nº 10.518/11**

Art. 9º - Ato da Mesa Executiva aprovará o Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Ponta Grossa.

CAPÍTULO II DO PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 10 - O Plano de Empregos Públicos, dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

- ANEXO I - PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS:
Grupo I - Pessoal Técnico de Nível Superior;
Grupo II - Pessoal de Nível Prático;
Grupo III - Pessoal de Apoio;
- ANEXO II - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS;
- ANEXO III - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
- ANEXO IV - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
- ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
- ANEXO VI - TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS(**REVOGADO**)
- ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS
- ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (**AC**)
- ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS, UNIDADES E FUNÇÕES (**AC**)
- ANEXO X - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (**AC**)

***Revogação determinada pela Lei nº 10.690/11**

***Acréscimos determinados pela Lei nº 11.117/12**

§ 1º - Aplica-se aos empregos públicos de provimento efetivo e aos cargos em comissão, de acordo com os respectivos níveis, do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, a Tabela de Vencimentos e Salários definidos nesta Lei.

§ 2º - Os vencimentos e salários dos empregados públicos da Câmara Municipal de Ponta Grossa serão estabelecidos na forma do Parágrafo único, do art. 97, da Lei Orgânica do Município, sendo integrada a reposição salarial anualmente.

§ 3º - A simbologia da Gratificação de Função (GF) e seus respectivos percentuais, referentes aos empregos públicos efetivos integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida através do Anexo V desta lei.(**NR**)

***Redação determinada pela Lei nº 10.690/11**

§ 4º - O emprego público efetivo de Advogado, previsto no Anexo I - Plano de Empregos Públicos de Provimento Efetivo, do Grupo I – Pessoal Técnico de Nível Superior, do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Grossa, passa a denominar-se: Advogado I com Carga Horária Diária de 6 (seis) horas e Advogado II com Carga Horária Diária de 4 (quatro) horas. (**AC**)

***Acréscimo determinado pela Lei nº 12.481/16**

Art. 10-A - De acordo com o art. 37, inciso V, da Constituição da República, no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos públicos em comissão do Poder Legislativo Municipal, compreendendo as funções de direção e chefia, serão providos por servidores efetivos. **(AC)**

***Acréscimo determinado pela Lei nº 11.116/12**

Art. 11 - As atribuições e responsabilidades dos empregos públicos efetivos, unidades e funções, bem como dos empregos públicos em comissão do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Grossa são as constantes dos Anexos IX e X desta lei. **(NR)**

***Redação determinada pela Lei nº 11.117/12**

Art. 12 - As nomeações, exonerações e designações referentes aos empregos públicos efetivos e funções, bem como dos empregos públicos em comissão, serão realizadas mediante Ato da Mesa Executiva. **(NR)**

***Redação determinada pela Lei nº 11.117/12**

Art. 13 - Aplica-se aos empregos públicos de provimento efetivo integrantes do Quadro Único de Pessoal o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como o disposto no art. 4º, da Lei nº 4.284, de 28/07/89. **(NR)**

***Redação determinada pela Lei nº 11.289/13**

Art. 13-A - A natureza jurídica dos empregos públicos de provimento em comissão é administrativa, tendo seu fundamento de validade no art. 37, inciso II, da Constituição Federal. **(AC)**

§ 1º - São assegurados aos ocupantes de empregos públicos e comissão os direitos estatuídos no art. 7º, IV, VII, VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

§ 2º - Os ocupantes de emprego público em comissão ficam dispensados do registro de frequência em ponto, competindo o controle de sua jornada ao superior hierárquico”.

***Acréscimo determinado pela Lei nº 11.289/13**

Art. 13 - B - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a implantar regime de compensação de horas extras através do Sistema de Banco de Horas, mediante Acordo Coletivo de Trabalho a ser celebrado com o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ponta Grossa. **(AC)**

Parágrafo único - O funcionamento do Sistema de Banco de Horas será regulamentado mediante Ato da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Ponta Grossa, respeitadas as cláusulas e condições previstas no Acordo Coletivo de Trabalho. **(AC)**

Art. 13 - C - Considerando as características das atividades funcionais dos empregos públicos efetivos de Agente de Segurança Institucional que trabalhem em escala de revezamento, o Poder Legislativo Municipal poderá conceder o descanso

semanal remunerado em dias de semana, respeitada a folga semanal em pelo menos 1 (um) domingo por mês. **(AC)**

****Acréscimos determinados pela Lei nº 14.281/16***

Art. 14 - Revogado

****Revogação determinada pela Lei nº 10.690/11***

Art. 15 – Revogado

****Revogação determinada pela Lei nº 10.690/11***

Art. 16 – Fica autorizada, através de Ato da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Ponta Grossa, a regulamentação da presente Lei, visando promover as adequações quanto à denominação dos cargos públicos em comissão.

Art. 17 - Fica revogada a Lei nº 7.557, de 03 de abril de 2004, naquilo que contrariar a presente Lei.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

(Esta lei foi decretada pela Câmara Municipal, na Sessão Extraordinária realizada no dia 03 de fevereiro de 2.005, conferindo com o original que consta no Livro de Registro de Leis, deste Legislativo).

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO, em 04 de fevereiro de 2.005.

Ver. DELMAR PIMENTEL
Presidente

Ver. ALINA DE ALMEIDA CESAR
1ª Secretária

Lei nº 8.058
ANEXO I (NR)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS
GRUPO I - PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº de Empregos	Denominação	Carga Horária / dia	Nível (Referência extinta)	Nível (Referência criada)
3(NR) ¹	Advogado I (NR)	6	16	CE 12 (NR) ¹
1(NR) ¹	Advogado II (NR)	4	16	CE 11(NR) ¹
1	Analista de Sistema	6	16	CE 10
2	Contador	6	16	CE 10
2	Técnico Legislativo	6	15	CE 9
1	Assistente de Administração I	6	12	CE 7
1	Assistente de Administração II	6	14	CE 9
1	Analista de Recursos Humanos	6	15	CE 9
1	Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem	6	14	CE 8
1	Técnico em Contabilidade e Empenho	6	15	CE 9
1	Assistente Patrimonial	6	14	CE 8
1	Assistente Técnico Jurídico	6	15	CE 10
6(NR)	Assistente de Acompanhamento Legislativo	6		CE 8
01 (AC)	Jornalista II (AC)	5 (AC)		13 (AC) ²

**Redação determinada pela Lei nº 10.914/12*

¹Redação determinada pela Lei nº 12.481/16

²Acréscimo determinado pela Lei nº 12.816/17

GRUPO II - PESSOAL DE NÍVEL PRÁTICO

Nº de Empregos	Denominação	Carga Horária / Dia	Nível (Referência extinta)	Nível salarial
6	Motorista	8(NR) ¹	8	CE 6(NR) ¹
2	Telefonista	6	10	CE 6
2	Agente Administrativo I	6	11	CE 7(NR) ²
2(NR)	Encarregado de Serviço	6		CE 6
1	Técnico em Informática	6	15	CE 9

**Redação determinada pela Lei nº 10.914/12*

**Redação determinada pela Lei nº 11.307/13*

¹Redação determinada pela Lei nº 12.481/16

²Redação determinada pela Lei nº 13.172/18

GRUPO III - PESSOAL DE APOIO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Carga Horária / Dia	Nível (Referência extinta)	Nível salarial
10(NR)**	Agente de Segurança Institucional	8(NR) ¹	8	CE 6(NR) ¹
12(NR)**	Auxiliar de Conservação Geral	8(NR) ¹	5	CE 3(NR) ¹
2(NR) **	Trabalhador Braçal	8	5	CE 1

*Redação determinada pela Lei nº 10.690/11

** Redação determinada pela Lei nº 10.914/12

¹ Redação determinada pela Lei nº 12.481/16

ANEXO II (NR)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO
DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

EMPREGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Advogado	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista de Sistema	Curso Superior na área de Informática
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Curso Superior Completo em qualquer área
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "Categoria B"
Telefonista	Ensino Médio Completo
Agente de Segurança Institucional	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "Categoria C"
Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração I	Ensino Médio Completo
Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Completo
Analista de Recursos Humanos	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração ou Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem	Curso Superior Completo em qualquer área
Técnico em Contabilidade e Empenho	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente Patrimonial	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração
Assistente Técnico Jurídico	Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos

	Advogados do Brasil
Assistente de Acompanhamento Legislativo	Curso Superior Completo em qualquer área
Jornalista II (AC)	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo com o respectivo registro profissional no Ministério do Trabalho (AC)
Técnico em Informática	Ensino Médio Integrado – área de Informática
Encarregado de Serviço	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Conservação Geral	Ensino Fundamental Completo

Redação determinada pela Lei nº 10.924/12

ANEXO III (NR)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Empregos Públicos	ORGÃO DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO
	GABINETE DO PRESIDENTE	
1	Chefe de Gabinete	CC 9
1	Assessor de Gabinete I	CC 5
1	Assessor de Gabinete II	CC 4
1 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
1	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
2 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	GABINETE DO VICE-PRESIDENTE	
1	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
2 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO	
1	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
2 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	GABINETE DO SEGUNDO SECRETÁRIO	
1	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
2 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	GABINETE DO TERCEIRO SECRETÁRIO	
1	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
2 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	GABINETE DO VEREADOR	
18	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 6
36 (NR)	Assessor Parlamentar (NR)	CC 3 (NR)***
	DIRETORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS E JURÍDICOS	
1	Diretor	CC13(NR) ¹
2(NR)**	Assessor Jurídico	CC11(NR) ³
1	Diretor do Departamento do Processo Legislativo	CC11(NR) ³
	DIRETORIA GERAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
1	Diretor Geral	CC11(NR) ³
1	Chefe do Departamento de Administração	CC7
1	Chefe do Departamento de Informatização	CC7(NR) ³

1	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC7
1	Chefe do Setor de Transportes	CC7
1	Chefe do Setor de Compras e Suprimento	CC7
1	Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação	CC7
1(AC)	Assessor Operacional de Serviços Gerais	CC3
1(AC)	Assessor de Relações Públicas	CC 5(NR)***
	DIRETORIA FINANCEIRA	
1	Diretor Financeiro	CC11

***Redação determinada pela Lei nº 10.690/11**

***1Redação determinada pela Lei nº 10.844/11**

***3Redação determinada pela Lei nº 11.266/13**

***Acréscimos determinados pela Lei nº 11.289/13**

****Redação determinada pela Lei nº 11.641/13**

*****Redação determinada pela Lei nº 12.816/17**

ANEXO IV (NR)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Nº de Funções	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA(NR) ¹
1	Departamento de Informatização Seção de Programação e Suporte	GF 1 (NR)**
2	Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos	GF 1
1	Procuradoria Judicial	GF 2
1	Auditoria Contábil Orçamentária	GF 3
1	Departamento do Processo Legislativo	GF 3
1	Seção de Redação, Registro e Fonia	GF 3
1	Seção de Arquivo	GF 3
1	Diretoria Geral de Assuntos Administrativos	GF 4
1	Motorista da Presidência	GF 4
1 (AC)**	Departamento de Imprensa e Divulgação Seção de Comunicação Social e Imprensa (AC)	GF 1 (AC)**
1	Departamento de Administração Seção de Apoio ao Controle Interno	GF 3
1 (AC) ¹	Departamento de Administração Seção de Conservação e Zeladoria	GF 3
1 (AC) ¹	Setor de Compras e Suprimentos Seção de Controle e Recebimento de Mercadorias	GF 3

***Redação determinada pela Lei nº 10.690/11**

¹Acréscimos determinados pela Lei nº 12.481/16

****Redação e acréscimo determinados pela Lei nº 12.816/17**

ANEXO V (NR)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

SIMBOLO	REAIS
GF 1	75% do nível
GF 2	50% do nível
GF 3	30% do nível
GF 4	40% do nível

****Redação determinada pela Lei nº 10.690/11***

ANEXO VI(REVOGADO)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS
TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO
EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

****Revogação determinada pela Lei nº 10.690/11***

ANEXO VII - Lei nº 8.058*
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
TABELA DE VENCIMENTOS DE SALÁRIOS
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO(NR)

NÍVEL CE	VALOR EM REAIS
1	R\$ 982,65 (NR)
2	R\$ 1.451,36 (NR)
3	R\$ 1.941,35 (NR)
4	R\$ 2.201,10 (NR)
5	R\$ 2.181,46 (NR)
6	R\$ 2.740,74 (NR)
7	R\$ 2.793,79 (NR)
8	R\$ 3.717,76 (NR)
9	R\$ 4.612,08 (NR)
10	R\$ 6.252,41 (NR)
11	R\$ 6.355,19 (NR)
12	R\$ 7.086,33 (NR)
13 (AC)	R\$ 2.866,00 (AC)

Redação e acréscimo determinados pela Lei nº 12.816/17

****Aplicar reajuste de 5% determinado pela Lei nº 13.172/18***

ANEXO VIII - Lei nº 8.058
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
TABELA DE VENCIMENTOS DE SALÁRIOS
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)

NÍVEL CC	VALOR EM REAIS
1	R\$ 2.235,14
2	R\$ 2.815,25
3	R\$ 3.332,09
4	R\$ 3.092,10
5	R\$ 3.745,58
6	R\$ 4.316,19
7	R\$ 5.045,52
8	R\$ 3.971,58
9	R\$ 5.126,59
10	R\$ 8.212,44
11	R\$ 9.231,03
12	R\$ 9.596,55
13	R\$ 10.215,69

Redação determinada pela Lei nº 12.816/17

****Aplicar reajuste de 5% determinado pela Lei nº 13.172/18***

ANEXO IX(AC)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS, UNIDADES E FUNÇÕES

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ponta Grossa compreende os empregos públicos efetivos, unidades e funções adiante nominadas.

Art. 2º - Integra a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos os seguintes empregos públicos efetivos, unidades e funções gratificadas:

- I – Advogado;
- II – Assistente Técnico Jurídico;
- III – Assistente de Administração II;
- IV – Procuradoria Judicial.

§ 1º - Compete ao Advogado:

- I – exarar pareceres jurídicos, quando solicitado, em todos os procedimentos internos, especialmente contratos, licitações, dispensas, inexigibilidade e outros;
- II - prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- III - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
- V - representar judicialmente a Câmara Municipal;
- VI - assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
- VII - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios;
- VIII - supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição;
- IX - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Assistente Técnico Jurídico:

- I - assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria de técnica jurídica e legislativa, bem como na elaboração de pareceres, proposições e votos a serem apresentados pelos Vereadores;
- II - coordenar e dirigir as atividades da Assistência Técnica Jurídica definida pela Mesa Executiva;
- III - assessorar em matéria jurídica, com elaboração de pareceres, a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- IV - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- V - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- VI - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- VII - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;
- VIII – sugerir, quando solicitado pelos Presidentes e Relatores, à preparação de pareceres e votos;
- IX - prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

§ 3º - Compete ao Assistente de Administração II:

- I - auxiliar as questões relativas as atividades da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
- II - assessorar em matéria administrativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias;
- IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
- VII - assistir à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria legislativa e patrimonial, bem como na elaboração de relatórios, minutas de proposições a ser apresentados aos Vereadores;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos.

§ 4º - A Procuradoria Judicial tem por finalidade a representação judicial da Câmara Municipal, cabendo ao servidor efetivo no exercício da função de Procurador Judicial, atuar nos processos em que ela for parte ou tiver interesse, bem como promover a defesa judicial e extrajudicial das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - Integra a Diretoria Geral dos Serviços Administrativos os seguintes empregos públicos efetivos, unidades e funções:

- I – Contador;
- II – Telefonista;
- III – Agente de Segurança Institucional;
- IV – Auxiliar de Conservação Geral;
- V – Motorista da Presidência.

§ 1º - Compete ao Contador:

- I - cumprir as determinações do Presidente;
- II – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
- III - escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
- IV - disponibilizar em tempo real, assim considerado o 1º dia útil subsequente a data do registro contábil, viabilizando as condições necessárias ao livre acesso;
- V – providenciar meios e modos necessários para disponibilização no “site” da Câmara, as informações sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referente à receita e à despesa, contendo, em tempo real, informações financeiras, contábeis e administrativas;
- VI – guardar sob sua responsabilidade, assinar e zelar pelas informações do Diário que deverá constituir em volumes mensais, com numeração de folhas, única e seqüencial, da primeira do mês de janeiro até a última do mês de dezembro e conter os Termos de Abertura e Encerramento, que deverá ser firmado também, pelo Ordenador da despesa e responsável pelo Controle Interno;
- VII - quando da lavratura dos termos de abertura e de encerramento do Diário, deverá em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro providenciar o registro em Cartório;
- VIII – deverá firmar as declarações do Registro da Publicação do Relatório de Gestão Fiscal e da Realização de Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da LDO junto a página do Tribunal do Contas na internet, devendo ser formalizada, respectivamente até o 5º dia posterior à sua divulgação e até o 5º dia posterior à realização da audiência pública;
- IX - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
- X - coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
- XI - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- XII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- XIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;

- XIV - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;
- XV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- XVI – encaminhar as informações obrigatórias e necessárias ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – manter sob sua guarda os processos contendo as guias de recolhimentos das contribuições previdenciárias e trabalhistas recolhidas;
- XVIII – arquivar as conciliações bancárias;
- XIX – Acompanhar e manter rigorosamente em ordem e em dia a agenda de obrigações fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - Compete a Telefonista:

- I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
- II – atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
- III - manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;
- IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º - Compete ao Agente de Segurança Institucional:

- I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
- II – zelar pelo patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal;
- III – tomar medidas necessárias para manter a ordem nos corredores, galeria e plenário da Câmara Municipal;
- IV – orientar os munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal;
- V - manter o registro dos munícipes que procuram os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal;
- VI – acompanhar e integrar a escala para a segurança da Câmara Municipal;
- VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 4º - Compete ao Auxiliar de Conservação Geral:

- I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
- II – realizar a limpeza e a higienização dos ambientes da Câmara Municipal;
- III – efetuar as atividades relativas à limpeza e conservação dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
- IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 5º - Compete ao servidor efetivo no exercício da função de Motorista da Presidência:

- I - cumprir as determinações do Diretor Geral dos Serviços Administrativos;
- II – permanecer a disposição da Presidência para desempenhar atividades administrativas e legislativas;
- III – auxiliar o Chefe da Seção de Transportes quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- IV – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- V - responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito na condução de veículo da Câmara Municipal;
- VI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 4º - Integra o Departamento de Administração, os seguinte empregos públicos efetivos, unidades e funções: **(NR)**

- I – Assistente de Administração I;

II – Seção de Apoio ao Controle Interno;

III – Revogado

**Revogação determinada pela Lei nº 11.289/13*

IV – Seção de Conservação e Zeladoria. **(AC)**

Redação e acréscimo determinados pela Lei nº 12.481/16

§ 1º - Compete ao Assistente de Administração I:

I - assistir à Mesa Executiva, aos Vereadores e ao Departamento de Administração em matéria legislativa e patrimonial, bem como na elaboração de relatórios, minutas de proposições e encaminhamento de documentos que tramitam nesse setor;

II - auxiliar as questões relativas as atividades do Departamento de Administração;

III - assessorar em todos os processos que tramitam pelo Departamento de Administração, especialmente os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidade;

IV – manter em ordem os arquivos todos os processos;

V- acompanhar, sempre que solicitado, todas as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão de Licitação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Administração.

§ 2º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Apoio ao Controle Interno:

I - assistir à Mesa Executiva, aos Vereadores e as Comissões Permanentes em matéria legislativa e patrimonial;

II - auxiliar a Mesa Executiva nas questões relativas as atividades administrativas;

III - promover mensalmente análise financeira, contábil e orçamentária;

IV - promover exame e arquivos de documentos e de relatórios;

V - realizar a conciliação bancária;

VI - analisar o balanço patrimonial.

§ 3º - Revogado

**Revogação determinada pela Lei nº 11.289/13*

§ 4º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Conservação e Zeladoria: **(AC)**

I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento Administração;

II - coordenar e gerenciar as atividades relativas à conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

III - coordenar e dirigir as atividades relativas à zeladoria da Câmara Municipal;

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

Acréscimo determinado pela Lei nº 12.481/16

Art. 5º - Integra o Departamento de Recursos Humanos, os seguintes empregos públicos efetivos:

I – Analista de Recursos Humanos;

II - Assistente de Acompanhamento Legislativo.

§ 1º - Compete ao Analista de Recursos Humanos:

I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Recursos Humanos;

II - manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III - comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;

IV - estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;

V - processar pedidos de licença e aposentadoria;

VI – auxiliar na elaboração e análise da folha de pagamento e os recolhimentos das obrigações sociais e as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas – SIM-AP;
 VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Assistente de Acompanhamento Legislativo:

I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Recursos Humanos;
 II – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário, que envolvam servidores da Câmara Municipal;
 III - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos relativos à ficha funcional;
 IV – organizar e coordenar o registro de lançamento de dados na ficha funcional dos Vereadores;
 V - manter em perfeitas condições os arquivos, documentos e pastas dos servidores da Câmara Municipal;
 VI - acompanhar e dirigir a organização de arquivos de interesse da Câmara Municipal, afetos ao Recursos Humanos;
 VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 6º - Integra o Departamento de Transportes os seguintes empregos públicos efetivos: **(NR)**

I – Motorista;
 II – (revogado).

§ 1º - Compete ao Motorista:

I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Transportes;
 II – zelar pela manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
 III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal;
 IV – responsabilizar-se por eventuais infrações de trânsito na condução de veículo da Câmara Municipal;
 V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - (revogado).

Redação determinada pela Lei nº 12.816/17

Art. 7º - Integra o Setor de Compras e Suprimentos, os seguintes empregos públicos efetivos, unidade e função: **(NR)**

I - Assistente Patrimonial;
 II - Trabalhador Braçal;
 III - Encarregado de Serviço.
 IV – Seção de Controle e Recebimento de Mercadorias. **(AC)**
Redação e acréscimos determinados pela Lei nº 12.481/16

§ 1º - Compete ao Assistente Patrimonial:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de todo o patrimônio da Câmara Municipal;
 II – mensalmente promover o levantamento em todos os bens lotados nos setores da Câmara Municipal;
 III – organizar mensalmente planilha contendo relação de bens móveis, com especificação do código, sala, descrição e estado de conservação;

- IV – elaborar termo de recebimento pelos setores da Câmara dos bens e termo de responsabilidade sobre a guarda dos mesmos;
- V – manter constantemente relacionamento com a Comissão de Bens e Serviços e com a Contabilidade, objetivando a compatibilidade entre o físico e o contábil;
- VI - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
- VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Trabalhador Braçal:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Compras e Suprimentos;
- II – zelar pelos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
- III – efetuar as atividades relativas à limpeza, capinação e manutenção das árvores, floreiras e jardim no entorno do prédio;
- IV – efetuar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal;
- V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º - Compete ao Encarregado de Serviço:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Compras e Suprimentos;
- II – promover levantamento e verificar o estado dos equipamentos, materiais, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
- III – efetuar as atividades relativas à verificação dos procedimentos de reparos e manutenção do prédio;
- IV – executar pequenas obras de reparação no prédio da Câmara Municipal;
- V - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 4º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Controle e Recebimento de Mercadorias:(AC)

- I - cumprir as determinações do Chefe do Setor de Compras e Suprimentos;
- II - coordenar e gerenciar as atividades relativas ao controle e recebimento de mercadorias;
- III – apresentar relatório à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços;
- IV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Acréscimo determinado pela Lei nº 12.481/16

Art. 8º - Integra o Departamento de Informatização, os seguintes empregos públicos efetivos, unidades e funções:

- I - Analista de Sistema;
- II - Técnico em Informática;
- III - Seção de Programação e Suporte.

§ 1º - Compete ao Analista de Sistema:

- I – executar todas as atividades relativas à análise de sistemas, bem como à verificação de novos projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
- II – realizar os serviços necessários ao acompanhamento do desenvolvimento satisfatório na área de análise de sistema;
- III - proceder à atualização dos métodos de montagem de sistemas, acompanhando a evolução na área, objetivando a adoção de métodos que permitam a otimização do tempo, espaço e condições para o desenvolvimento dos sistemas;
- IV - observar as prioridades existentes e adequá-las às condições de trabalho, promovendo a construção de sistemas que venham a atender às necessidades;
- V - averiguar periodicamente as condições de trabalho, o andamento dos sistemas, bem como seu desenvolvimento e aplicação, buscando o incremento das atividades;

- VI - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
- VII - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
- VIII - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
- IX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Técnico em Informática:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Informatização;
- II - desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção;
- III - procurar a modernização de métodos de programação, através de cursos, palestras e recursos de software.

§ 3º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Programação e Suporte:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Informatização;
- II – proceder a análise de sistemas, bem como a verificação de novos projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
- III – assessorar o Chefe do Departamento de Informatização na promoção de cursos, palestras, manuais, explicações e recursos de software;
- IV – promover a análise de sistemas que venham a atender às necessidades;
- V - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
- VI - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
- VII - desenvolver programas e aplicar os programas existentes e os novos, bem como promover a manutenção;
- VIII - procurar a modernização de métodos de programação, através de cursos, palestras e recursos de software;
- IX - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
- X - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- XI - coordenar a análise e desenvolvimento de sistemas, gerenciamento dos sistemas informatizados e seus arquivos de dados, definição de equipamentos de informática e automação e seus periféricos para a sua utilização pelos usuários da Prefeitura Municipal;
- XII - promover a integração dos dados informatizados de todos os setores da Câmara para melhor desempenho das atividades e serviços do Poder Legislativo.

Art. 9º - Integra o Departamento de Imprensa e Divulgação, os seguintes empregos públicos efetivos:
(NR)

- I – Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem;
- II – Assistente de Acompanhamento Legislativo.
- III - Jornalista II **(AC)**
- IV - Seção de Comunicação Social e Imprensa **(AC)**

§ 1º - Compete ao Auxiliar de Digitação, Registro e Operador de Filmagem:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação;
- II - zelar pelos documentos recebidos para digitação, registro e reprodução sonora e em áudio;

- III - rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo a destinação conveniente;
- IV – acompanhar, dirigir e efetuar a digitação, o registro e a operação de filmagem das sessões e dos atos e documentos indicados pelo Diretor do Departamento do Processo Legislativo;
- V – realizar a digitação e o registro dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
- VI - manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos, gravações em áudio e vídeo;
- VII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Assistente de Acompanhamento Legislativo:

- I - cumprir as determinações do Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação;
- II – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
- III - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
- IV – organizar e coordenar o registro das atividades legislativas dos Vereadores, para fins de conhecimento dos interessados e organização dos Anais e Relatórios;
- V – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;
- VI - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;
- VII - acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;
- VIII - acompanhar a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;
- IX - manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;
- X - acompanhar e dirigir a organização dos arquivos gravados em áudio ou vídeo de interesse da Câmara Municipal, inclusive das audiências públicas;
- XI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º - Compete ao Jornalista II: **(AC)**

- I - apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários.
- II - coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística.
- III - construir relacionamento com fontes de informação.
- IV - propor e elaborar pauta.
- V - realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia).
- VI - redigir textos jornalísticos e releases.
- VII - apresentar notícias e noticiários.
- VIII - organizar e planejar coberturas jornalísticas.
- IX - trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas
- X - cumprir determinações outras exaradas pela hierarquia superior.

§ 4º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Comunicação Social e Imprensa:

- I - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal de Ponta Grossa
- II - providenciar a cobertura jornalística e elaborar textos (releases), a serem enviados para os veículos de comunicação;
- III - divulgar eventos;
- IV - organizar entrevistas coletivas;
- V - agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- VI - sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- VII - orientar as relações com os veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

- VIII - contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- IX - manter atualizado o site institucional e os canais de comunicação das redes sociais no que tange às ações da Câmara com informações gerais de interesse da comunidade;
- X - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara;
- XI - programar e promover a organização de solenidades públicas;
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Redação determinada pela Lei nº 12.816/17

Art. 10 - Integra a Diretoria Financeira os seguintes empregos públicos efetivos:

- I - Técnico em Contabilidade e Empenho;
- II – Agente Administrativo I.

§ 1º - Compete ao Técnico em Contabilidade e Empenho:

- I - executar as determinações do Diretor Financeiro;
- II - registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
- III - manter em arquivo, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- IV - arquivar as segundas vias de notas de empenho recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- V - escriturar, em fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como a sua movimentação;
- VI - lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os registros recusados;
- VII - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
- VIII - manter em arquivo os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de créditos adicionais suplementares e especiais;
- IX - coligar e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
- X - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- XI - emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
- XII - elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- XIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- XIV - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- XV - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- XVI - conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar” em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XVII - coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil;
- XVIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Agente Administrativo I:

- I - auxiliar as questões relativas as atividades da Diretoria Financeira;
- II - assessorar em matéria financeira a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias;
- IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- V - providenciar a preparação de expediente a ser apreciado pelo Diretor Financeiro para encaminhamento aos órgãos da Câmara;

VI – auxiliar nas conciliações bancárias;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

Art. 11 - Integra o Departamento do Processo Legislativo, os seguintes empregos públicos efetivos, unidades e funções:

I - Técnico Legislativo;

II – Assistente de Acompanhamento Legislativo;

III - Seção de Arquivo;

IV - Seção de Redação, Registro e Fonia.

§ 1º - Compete ao Técnico Legislativo:

I - cumprir as determinações do Diretor do Processo Legislativo;

II - assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;

III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;

VII - prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 2º - Compete ao Assistente de Acompanhamento Legislativo:

I - cumprir as determinações do Diretor do Processo Legislativo;

II – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;

III - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;

IV – organizar e coordenar o registro das atividades legislativas dos Vereadores, para fins de conhecimento dos interessados e organização dos Anais e Relatórios;

V – providenciar a elaboração e datilografia da matéria determinada pelo Diretor do Departamento;

VI – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;

VII – encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias de Atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;

VIII - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;

IX – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;

X – acompanhar a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;

XI - manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;

XII - acompanhar e dirigir a organização arquivo de fitas gravadas de interesse da Câmara Municipal;

XIII - tirar cópias de fitas mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;

XIV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Arquivo:

I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento do Processo Legislativo;

II - organizar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos;

III - organizar arquivo de fitas gravadas de interesse da Câmara Municipal;

IV - receber, arquivar, encadernar e conservar em locais adequados:

- a) os autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;
 - b) as fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;
 - c) papéis, documentos e livros em geral;
 - d) fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;
 - e) convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondências em pastas, separadamente por exercício e legislatura;
 - f) papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
- V - manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios:
- a) os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;
 - b) os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
 - c) organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;
 - d) registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
 - e) fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;
- VI - fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência;
- VII - zelar pela manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII – arquivar, em ordem cronológica, Diários Oficiais;
- IX – orientar e auxiliar, as atividades necessárias a preservação dos locais e execução dos serviços de conservação, com relação aos documentos ou materiais necessários a sua alocação, existentes nas dependências que abriga o Arquivo dos documentos públicos no Edifício da Câmara Municipal;
- X - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 4º - Compete ao servidor efetivo encarregado da Seção de Redação, Registro e Fonia:

- I - cumprir as determinações do Diretor do Departamento do Processo Legislativo;
- II – elaborar atas das sessões e zelar pelos documentos recebidos para digitação, registro e reprodução sonora e em áudio;
- III - rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor do Departamento do Processo Legislativo a destinação conveniente;
- IV – acompanhar e efetuar a digitação e o registro dos atos e documentos indicados pelo Diretor do Departamento do Processo Legislativo;
- V – realizar a digitação e o registro dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
- VI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 12 – A Auditoria Contábil e Orçamentária, órgão de assessoramento superior da Câmara Municipal, tem por finalidade prestar assessoria e apoio contábil na elaboração e interpretação do orçamento, bem como realizar a verificação e análise contábil, financeira e orçamentária do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - Compete ao servidor efetivo no exercício da função de Auditor Contábil Orçamentário:

- I - coordenar e realizar análise contábil, financeira, orçamentária e Patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- II – prestar assessoria e apoio contábil e orçamentário na elaboração e interpretação do orçamento da Câmara Municipal;
- III – auxiliar na verificação e análise dos atos sujeitos ao exame do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV – preparar e elaborar atas e livro de presença das audiências e consultas públicas, inclusive arquivar dados gravados em som e vídeo;
- V – implantar sistemas de verificação contábil, financeira e orçamentária;

- VI – elaborar e analisar relatórios, verificar a exatidão e eficiência, e conforme o caso, emitir parecer fundamentado;
- VII – auxiliar e preparar dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII – manter consultoria permanente;
- IX – exercer controle mensal do orçamento e prestar informações à Presidência da Câmara Municipal;
- X – prestar, quando solicitado, assessoramento às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, bem como apoiá-las em questões contábeis, financeiras, econômicas e administrativas;
- XI – promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos contábeis, financeiros, econômicos e administrativos;
- XII - assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
- XIII - assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, na verificação e análise contábil e orçamentária do orçamento do Município.
- XIV - auditar mensalmente os procedimentos da Câmara Municipal quanto a eficácia dos atos e procedimentos de Gestão Orçamentária e Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Licitações, Contrato e Gestão Operacional, expedindo relatório a Presidência.
- XV - certificar os balancetes relativos aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior.
- XVI - Examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua competência, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- XVII – firmar declaração de Publicidade quanto ao cumprimento das exigências expressas na LRF, especialmente do Relatório de Gestão Fiscal;
- XVIII – deverá elaborar para apreciação do Presidente da Câmara, para cumprimento do art. 14 da IN, firmar “Declaração de Realização de Audiência Pública e de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais da LDO, junto a página do TC na internet;
- XIX – providenciar pelos meios e modos necessários que seja assegurado a participação popular nas etapas de elaboração, discussão e votação das leis orçamentárias, devendo inclusive, o edital de convocação ser disponibilizado no “site” da Câmara e o envio eletrônico para os órgãos de comunicação;
- XX – acompanhamento da realização das audiências públicas, de acordo com a elaboração do Relatório de Gestão Anual e pelo Gestor da Saúde, firmando declaração de sua realização;
- XXI – arquivar na auditoria os processos referentes aos procedimentos licitatórios, bem como os de dispensas ou inexigibilidades e os controles da execução física e financeira;
- XXII - avaliar o desempenho das atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade dos atos praticados.

§ 2º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Auditor Contábil Orçamentário no desempenho de suas atribuições.

ANEXO X(AC)
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
DOS EMPREGOS PÚBLICO EM COMISSÃO

Art. 1º - A estrutura administrativa do Gabinete da Presidência compreende os seguintes empregos públicos em comissão:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor de Gabinete I;
- III - Assessor de Gabinete II;
- IV - Assessor Parlamentar; **(NR)**
- V - Assessor Jurídico.

§ 1º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;
- III - expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete do Presidente;
- IV - receber a correspondência e pareceres dirigidos ao Presidente;
- V - preparar e expedir a correspondência oficial do Presidente;
- VI - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete do Presidente;
- VII - reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- VIII - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete do Presidente;
- IX - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
- X - realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente.

§ 2º - Compete ao Assessor de Gabinete I:

- I - auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- II - cumprir as determinações do Presidente e do Chefe de Gabinete;
- III - sugerir medidas que possam contribuir para a melhoria e eficiência dos serviços do Gabinete;
- IV - manter entendimentos com o departamento de Imprensa e Divulgação visando à definição de protocolos e recepção de visitantes e convidados para as Sessões Solenes e Especiais;
- V - anotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive em relação à elaboração de protocolos oficiais;
- VI - observar as críticas e sugestões, apresentando medidas capazes de melhorar o relacionamento entre a Câmara Municipal e a comunidade;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete.

§ 3º - Compete ao Assessor de Gabinete II:

- I - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Gabinete do Presidente;
- II - recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal para manter contato com Vereadores, Assessores Parlamentares ou integrantes dos Serviços Administrativos, orientando-os quanto à localização de Gabinetes e demais repartições;

- III - desenvolver atividades de apoio ao Gabinete do Presidente, providenciando o que se fizer necessários para o desempenho de suas atribuições;
- IV – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, em relação ao seu Gabinete Parlamentar.

§ 4º - Compete ao Assessor Parlamentar: **(NR)**

- I - atender as atribuições conferidas pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - assessorar o Presidente em todas as matérias que se constituírem em projetos, requerimentos, indicações, moções ou emendas, de interesse imediato do Gabinete;
- III – protocolizar documentos no Departamento do Processo Legislativo;
- IV – Protocolar e acompanhar documentos encaminhados a Administração Direta e Indireta;
- V – Assessorar o Presidente, quando solicitado, providências de documentos durante as Sessões da Câmara.

§ 5º - compete ao Assessor Jurídico:

- I – assessorar juridicamente a Presidência;
- II - prestar consultoria para assuntos constitucionais e legais de interesse da Presidência;
- III – acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos em que o Presidente tenha que se manifestar, verbal ou expressamente;
- IV – representar a Presidência junto aos órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios.

Redação determinada pela Lei nº 12.816/17

Art. 2º - A estrutura administrativa dos Gabinetes da Vice-Presidência, da Primeira-Secretaria, da Segunda-Secretaria, da Terceira-Secretaria e dos Gabinetes Parlamentares, compreende os seguintes empregos públicos em comissão:

- I – Chefe de Gabinete Parlamentar;
- II - Assessor Parlamentar; **(NR)**
- III – (revogado);
- IV – (revogado);

§ 1º - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações do titular;
- III - expedir ordens e instruções de serviços;
- IV - receber a correspondência e pareceres dirigidos ao Gabinete;
- V - despachar os expedientes administrativos;
- VI - receber as autoridades e municipais que se dirigirem ao Gabinete Parlamentar;
- VII - reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- VIII - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete;
- IX - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
- X - realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo seu superior.

§ 2º - Compete ao Assessor Parlamentar: **(NR)**

- I - auxiliar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- II - cumprir as determinações do Vereador e do Chefe de Gabinete Parlamentar;
- III - sugerir medidas que possam contribuir para a melhoria e eficiência dos serviços do Gabinete;
- IV - manter entendimentos com o departamento de Imprensa e Divulgação visando à definição de protocolos e recepção de visitantes e convidados para as Sessões Solenes e Especiais;
- V - anotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive em relação à elaboração de protocolos oficiais;

VI - observar as críticas e sugestões, apresentando medidas capazes de melhorar o relacionamento entre a Câmara Municipal e a comunidade;

VII - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VIII - recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal para manter contato com Vereadores, Assessores Parlamentares ou integrantes dos Serviços Administrativos, orientando-os quanto à localização de Gabinetes e demais repartições;

§ 3º - (revogado).

§ 4º - (revogado).

Redação determinada pela Lei nº 12.816/17

Art. 3º - A estrutura administrativa da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, órgão de assessoramento superior, compreende o emprego público em comissão de Diretor de Assuntos Técnicos e Jurídicos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, dirigir e controlar todos os trabalhos realizados pela Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;

II - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

III - representar ao Presidente sobre matérias dos serviços que lhe estão afetos;

IV - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores que lhe são subordinados;

V - reunir-se, periodicamente, com os servidores na Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;

VI - conhecer, vistar e aprovar os pareceres emitidos pelos titulares das unidades que integram a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;

VII - zelar pela manutenção dos bens da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, adotando as medidas que forem necessárias à sua preservação, segurança e restauração;

VIII - desempenhar outras atividades, como assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e ao Plenário;

IX - desempenhar as tarefas que lhe forem atribuídas pelos membros da Mesa Executiva, no âmbito das respectivas atribuições.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Diretoria Geral dos Serviços Administrativos, órgão de direção superior, compreende os seguintes empregos públicos em comissão:

I - Diretor;

II - Chefe do Departamento de Administração;

III - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

IV - Chefe do Setor de Transportes;

V - Chefe do Setor de Compras e Suprimento;

VI - Chefe do Departamento de Informatização;

VII - Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação.

VIII - Assessor Operacional de Serviços Gerais. **(AC)**

IX - Assessor de Relações Públicas. **(AC)**

***Acréscimos determinados pela Lei nº 11.289/13**

§ 1º - Compete ao Diretor Geral dos Serviços Administrativos:

I - coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;

IV - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

V - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores administrativos;

VI - reunir-se periodicamente, com os servidores na Diretoria Geral, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;

VII - promover consertos e reparos nas instalações hidráulicas e elétricas, zelando pela segurança e bom aspecto do prédio da Câmara Municipal;

- VIII - exercer o controle de pessoal de guarda e segurança, de tal forma que o prédio conte com vigilância permanente;
- IX - orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- X - supervisionar a utilização da Sala de Reuniões e do Plenário, este quando não houver sessão;
- XI - racionalizar o uso dos veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia, em consonância com as orientações do Segundo-Secretário;
- XII - supervisionar o transporte dos Vereadores, adotando as medidas necessárias para assegurar-lhes segurança e estadia nas viagens oficiais;
- XIII – assinar os empenhos, ordens de serviços e atestados de liquidação de entrega de serviços ou materiais e abertura de procedimentos licitatórios;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelos membros da Mesa Executiva, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores, no âmbito das respectivas atribuições.

§ 2º - Compete ao Chefe do Departamento de Administração:

- I - executar as determinações do Diretor-Geral dos Serviços Administrativos, com finalidade de gerir os assuntos de administração e aquisição de bens e serviços, patrimônio, comunicações, conservação e arquivo;
- II - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
- III - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- IV - dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;
- V - solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos aos membros da Mesa Executiva;
- VI - elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos, especialmente da DATJ;
- VII - fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente;
- VIII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- IX - apresentar, mensalmente, a Presidência e a Controladoria, relatório das atividades do Departamento e de suas subunidades;
- X - elaborar relatório e planilha mensalmente constando de forma individualizada o consumo de cópias reprográficas, fatura de telefone móvel e outras que foram solicitadas, entregado-o na Presidência e na Controladoria;
- XI - responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
- XII - fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
- XIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º - Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos:

- I - executar as determinações do Presidente e da Mesa Executiva com finalidade de gerir os assuntos de atos de pessoal;
- II – elaborar e gerar a folha de pagamento, devendo entregá-la a Contabilidade, no máximo até o dia 25 de cada mês, para a geração do empenho, haja vista, esta ser condição prévia para liquidação e pagamento;
- III - manter atualizados, anualmente, os registros com a declaração de bens e valores de propriedade pessoal de seus agentes públicos, considerando os vereadores e servidores;
- IV - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços relativos ao pessoal;
- V - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Executiva, pelos Vereadores e pela Controladoria;
- VII - responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
- VIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

- IX - consignar nos registros próprios a ficha funcional e os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal e manter completo os arquivos dos Servidores e Vereadores, bem como arquivando os documentos correlatos as suas atividades;
- X – elaborar, analisar e acompanhar os recolhimentos das obrigações sociais;
- XI – elaborar as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas – SIM-AP;
- XII - estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;
- XIII - organizar a escala anual de férias dos servidores;
- XIV - solicitar à Primeira-Secretaria informações sobre a presença de Vereadores às sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração.

§ 4º - Compete ao Chefe do Setor de Transportes:

- I - executar as determinações do Presidente e da Segunda Secretária;
- II – auxiliar o Presidente e o Segundo-Secretário da Câmara Municipal quanto ao controle, à organização, à utilização e à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- III - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
- IV - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pela Mesa Executiva, pelos Vereadores e pela Controladoria;
- VI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
- VII – elaborar diariamente levantamento sobre os deslocamentos, discriminando o destino, data e hora da saída e retorno, bem como a quilometragem da saída e retorno.
- VIII – elaborar planilha mensalmente contendo a data, o solicitante, o destino, o motorista e a identificação do veículo, com o horário e quilometragem da saída e chegada e o gasto de combustível, para ser encaminhada à Presidência, Segunda-Secretaria e a Controladoria;
- IX – Permitir o deslocamento dos veículos, quando houver autorização expressa da Presidência ou de Vereadores que o veículo estiver a disposição, com informação do destino e a finalidade;
- X – Verificar em cada deslocamento que o uso dos veículos deverão ser utilizados exclusivamente para atividade parlamentar, administrativa e oficial, vedado o seu uso para qualquer outra finalidade que não se coadune com as atribuições do Poder Legislativo;
- XI – Autorizar que os condutores dos veículos sejam somente os motoristas do quadro de servidores;
- XII – elaborar, para ser submetida apreciação e aprovação do Presidente e da Segunda Secretaria, escala do uso dos veículos pelos Gabinetes Parlamentares, especificando o dia e o período que permanecerão a disposição dos Vereadores;
- XIII – Proibir o deslocamento dos veículos nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, salvo após autorização expressa da Presidência ou Segunda Secretaria;
- XIV – Informar, pena de responsabilidade solidária, o condutor do veículo, sobre eventual infração ao Código de Trânsito Brasileiro, para responsabilização.

§ 5º - Compete ao Chefe do Setor de Compras e Suprimento:

- I - cumprir as determinações da Presidência;
- II – solicitar orçamentos e levantamentos de preço de mercado referente as aquisições de bens e serviços, na conformidade com as requisições efetivadas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares própria à espécie;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - promover o levantamento dos materiais permanentes e de consumo e dos serviços utilizados nos Gabinetes e nos Departamentos Administrativos da Câmara Municipal, verificando os que melhor atendam às suas necessidades;
- V - reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
- VI - promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
- VII - manter o almoxarifado e o controle de consumo;
- VIII - organizar fichário de estoque de material;
- IX - atender às requisições de material dos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- X - organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Chefe do Departamento de Administração;

- XI - elaborar relatório mensal de saída de material, especificando o requisitante, o item e a quantidade, encaminhando a Presidência e a Controladoria;
- XII - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;
- XIII - receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las ao Departamento de Finanças, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- XIV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 6º - Compete ao Chefe do Departamento de Informatização

- I - supervisionar, coordenar, planejar e acompanhar as atividades pertinentes à informatização e análise de sistemas, bem como à aprovação de projetos, adequação dos existentes e alterações necessárias;
- II - designar pessoal para os serviços necessários e acompanhamento do desenvolvimento satisfatório na área de análise de sistema;
- III - proceder à atualização dos métodos de montagem de sistemas, acompanhando a evolução na área, objetivando a adoção de métodos que permitam a otimização do tempo, espaço e condições para o desenvolvimento dos sistemas;
- IV - promover, através de cursos, palestras, manuais, explicações e recursos de software, o conhecimento de meios específicos, novos ou existentes, que permitam o melhor desenvolvimento dos sistemas;
- V - averiguar o aproveitamento de todos os recursos possíveis, tais como dicionários de dados, análise estruturada, banco de dados e outros, como forma de otimizar os sistemas;
- VI - zelar pela aplicação dos projetos de sistemas, suas atribuições e seus efeitos;
- VII - observar as prioridades existentes e adequá-las às condições de trabalho, promovendo a construção de sistemas que venham a atender às necessidades;
- VIII - averiguar periodicamente as condições de trabalho, o andamento dos sistemas, bem como seu desenvolvimento e aplicação, buscando o incremento das atividades;
- IX - cuidar do bom relacionamento entre o pessoal da área e o usuário final, a fim de que as informações sejam dimensionadas e aproveitadas dentro das necessidades dos sistemas;
- X - organizar os documentos dos sistemas e mantê-los em ordem para fins de montagem dos referidos manuais;
- XI - acompanhar todas as atividades relativas à área de programação, seu andamento e objetivo final;
- XII - promover a integração entre a programação e a análise de sistemas, através de estudos conjuntos de métodos específicos de trabalho que venham a otimizar o desenvolvimento;
- XIII - observar o bom aproveitamento da linguagem utilizada para programação, bem como em conjunto com as demais unidades e subunidades, analisar a implantação de outras que venham a auxiliar no desenvolvimento de programas e em seu andamento;
- XIV - organizar e manter em ordem documentos de programação para montagem de manuais de sistemas;
- XV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 7º - Compete ao Chefe do Departamento de Imprensa e Divulgação:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Departamento de Imprensa e Divulgação;
- II - dispor e fornecer informações estatísticas sobre a atuação da Câmara Municipal;
- III - observar as críticas e sugestões em relação às atividades da Câmara Municipal, para, se for o caso, propor medidas capazes de melhorar o relacionamento entre o Poder Legislativo e a Comunidade;
- IV - programar as Sessões Solenes e Especiais e anotar todas as providências que forem necessárias ao fiel cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos respectivos;
- V - acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
- VI - elaborar e expedir informações jornalísticas de interesse da Câmara Municipal, acompanhando o seu fluxo e analisando os seus reflexos;
- VII - acompanhar, junto a cada Gabinete de Vereador, a realização de atividades que devam ou possam ser divulgadas;

VIII - organizar e manter coletânea de recortes de jornais e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, bem como promover a organização de arquivo fotográfico e filmado dos principais acontecimentos relacionados ao Poder Legislativo Municipal;

IX - providenciar junto aos órgãos de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

X - organizar entrevistas e debates de interesse do Poder Legislativo;

XI - recepcionar o pessoal da área de comunicação, dando-lhes o necessário atendimento;

XII - divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar entrevistas concedidas por membros da Mesa Executiva, das Comissões e Vereadores, elaborar o registro e expedir comunicações de matérias;

XIII - manter fichário com informações sobre todos os servidores da Câmara Municipal Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público;

XIV - zelar pela manutenção dos bens do Departamento de Imprensa e Divulgação, adotando as medidas que forem necessárias à sua preservação, segurança e restauração;

XV - promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal;

XVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 8º - Compete ao Assessor Operacional de Serviços Gerais: **(AC)**

a) prestar assessoramento dos assuntos que envolvem os setores da limpeza, equipamentos, móveis, instalações e conservações dos prédios que guarnecem os móveis da Câmara;

b) organizar e acompanhar o sistema da limpeza e a higienização dos ambientes da Câmara Municipal

c) executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

***Acréscimo determinado pela Lei nº 11.289/13**

§ 9º - Integra a estrutura do Departamento de Imprensa e Divulgação o Assessor de Relações Públicas, que compete: **(AC)**

I - desenvolver atividades de apoio aos Gabinetes dos Vereadores, providenciando o que se fizer necessário para o desempenho de comunicação das atividades parlamentares;

II – coordenar e dirigir as atividades de assessoria das relações institucionais do Gabinete da Presidência, dos Vereadores e dos Departamentos Administrativos da Câmara;

III - agendar e acompanhar os integrantes da Mesa Executiva e dos Vereadores em reuniões internas e externas;

IV - executar outras atividades correlatas, inclusive organizar e manter arquivo digital e outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

***Acréscimo determinado pela Lei nº 11.289/13**

Art. 5º - A estrutura administrativa da Diretoria Financeira, órgão de direção superior, compreende o emprego público em comissão de Diretor Financeiro, com as seguintes atribuições:

I - executar as determinações do Presidente;

II - coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro, orçamentário e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como do registro de receita e de despesa da Câmara Municipal;

III - examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes e acordos que resultem despesas para a Câmara Municipal;

IV – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;

V - manter registro e controle das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI - depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal, as disponibilidades financeiras;

VII - manter em dia a escrituração do Livro Caixa;

VIII - emitir ordens de pagamento e assinar os empenhos;

IX - efetuar em conjunto com o Presidente os pagamentos;

- X - processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
- XI - processar o controle dos saldos bancários;
- XII – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XIII - assessorar a Comissão de Finanças para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
- XIV - quando da lavratura dos termos de abertura e de encerramento do Diário, deverá em conjunto com o contador providenciar o registro em Cartório;
- XV – tomar providência objetivando que os pagamentos deverão ser efetivados preferencialmente pelos meios eletrônicos, na forma de aviso de crédito, ordem bancária, transferência eletrônica e por outros da mesma natureza disponibilizados pelas instituições financeiras;
- XVI – quando os pagamentos forem realizados por cheque, além de nominal ao credor e cruzado, deverá constar justificativa no processo, devendo, em cumprimento a determinação do Tribunal de Contas, o visto prévio da Controladoria, sempre que o valor do cheque for superior ao fixado pelo TC;
- XVII - processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar.

Art. 6º - A estrutura administrativa do Departamento do Processo Legislativo compreende o emprego público em comissão de Diretor do Departamento do Processo Legislativo, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar e dirigir as atividades do Departamento do Processo Legislativo;
- II - registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- III - organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
- IV - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- V – disponibilizar a Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;
- VI - fornecer cópias autenticadas de documentos, mediante despacho do Presidente, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito;
- VII - fornecer cópias de processos ou disponibilizá-lo, quando solicitada por Vereadores;
- VIII - manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- IX - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
- X - exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões públicas da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência;
- XI - prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;
- XII - encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;
- XIII - em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
- XIV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;
- XV - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- XVI - prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa;
- XVII - cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
- XVIII - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- XIX – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;
- XX – assinar com o Presidente, as certidões.

****Acréscimos determinados pela Lei nº 11.117/12***