



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

**Poder Legislativo**

## **RESOLUÇÃO Nº 002/2019.**

SÚMULA: Cria a Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR. e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaraqueçaba, na forma do art. 32, III, alínea "c", da Lei Orgânica, combinado com o art. 17, III, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º Esta resolução cria a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR., reorganizando o seu quadro de pessoal.

Art. 2.º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

- I – Quadro, o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como os de cargos em comissão e funções de confiança;
- II – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;
- III - Função Gratificada, conjunto de atribuições e responsabilidades além do cargo efetivo com gratificação exclusiva por desempenho de funções conforme tabela em anexo I e II.

Parágrafo único: São funções e desempenhos com direito a gratificação:

- a) Encarregado de protocolo;
- b) Encarregado do sistema de informatização;
- c) Encarregado de Recursos Humanos;
- d) Controlador Interno;
- e) Encarregado de almoxarifado;
- f) Encarregado de Patrimônio;
- g) Encarregado de controle interno de processos administrativos e Judiciais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

**Poder Legislativo**

## CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3.º O Quadro dos Cargos Efetivos, criado e organizado por esta Resolução, constante do Anexo I, é composto dos seguintes cargos:

- I - Procurador Geral;
- II - Contador;
- III - Técnico em Contabilidade (acrescido este inciso nos termos do artigo 1º da Resolução 001/2013 e artigo 1º da Resolução 002/2016)
- IV - Assessor Legislativo;
- V - Auxiliar Administrativo;
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII - Motorista;
- VIII - Marinheiro Regente.

Art. 4.º Compete ao Procurador Geral, as seguintes atribuições:

- I - representar e defender os interesses da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR. em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes ou Especiais da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR., em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- III - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Legislativo Municipal;
- IV - acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes as suas atribuições;
- VI - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaraqueçaba- PR., as alterações necessárias na legislação de competência privativa ou originária do Legislativo Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Art. 5.º Compete ao Contador, as seguintes atribuições:

- I - Efetuar cálculos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- II - Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- III - Proceder à confecção de extratos de contas contábeis;
- IV - Efetuar cálculos de avaliações, reavaliações, depreciações e amortizações juntamente com comissão nomeada para esse fim;
- V - Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- VI - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- VII - Executar os procedimentos contábeis de suplementações quando autorizadas por ato legal;
- VIII - Executar tarefas relacionadas com a escrituração e elaborar balancetes mensais;
- IX - Elaborar demonstrativos contábeis, bem como o balanço geral anual e orçamento anual do Legislativo Municipal;
- X - Elaborar e transmitir declarações periódicas exigidas pelos governos municipal, estadual e federal;
- XI - Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal;
- XII - Zelar pelos equipamentos utilizados;
- XIII - Manter organizados os documentos que ficam sobre sua guarda, arquivando-os de forma organizada, e mantendo em dia todas as assinaturas correspondentes;
- XIV - Elaborar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara e Controlador Interno a Prestação Anual de Contas do Poder Legislativo a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Art. 6º Compete ao Técnico em Contabilidade as seguintes atribuições:  
(acrescido este inciso nos termos do artigo 2º da Resolução 001/2013)

- I - apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal de Guaraqueçaba- PR.;
- II - executar outras atividades de assessoramento correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 7.º Compete ao Assessor Legislativo, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei complementar, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, quando solicitado pelos Vereadores, pelas Comissões ou pela Mesa Diretora;
- II - Elaborar emenda supressiva, substitutiva, aditiva ou modificativa às proposições apresentadas, quando solicitadas pelos Vereadores, pelas Comissões ou pela Mesa Diretora;
- III - Organizar os autos dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei complementar, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, protocolando, autuando, juntando documentos, solicitando as assinaturas necessárias;
- IV - Participar das reuniões da comissão executiva, bem como das comissões permanentes e temporárias, assessorando os membros no que for necessário;
- IV - Assinar juntamente com o Presidente da Câmara e Controlador Interno, na falta ou impedimento do Contador, a Prestação Anual de Contas do Poder Legislativo a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V - Redigir os pareceres das comissões permanentes e temporárias, bem como a ata das reuniões;
- VI - Publicar no átrio da Câmara Municipal os pareceres das comissões permanentes e temporárias, bem como da ata das reuniões;
- VII - Publicar a pauta da Ordem do Dia;
- VIII - Elaborar o Roteiro das Sessões Preparatórias, Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- IX - Organizar o expediente das Sessões Preparatórias, Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- X - Permanecer na sede da Câmara Municipal, em dias de sessão, até o seu término, assessorando os Vereadores no que for necessário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

- XI - Participar das Sessões Preparatórias, Solenes, Ordinárias e Extraordinárias, assessorando os Vereadores no que for necessário;
- XII - Redigir indicações, quando solicitado pelos Vereadores;
- XIII - Redigir requerimentos, quando solicitado pelos Vereadores, pelas Comissões ou pela Mesa Diretora;
- XIV - Encaminhar ao Executivo Municipal cópia da Redação Final de leis complementares e ordinárias para respectiva sanção ou veto pelo Prefeito;
- XV - Manter organizados os documentos que ficam sobre sua guarda, arquivando-os de forma organizada, e mantendo em dia todas as assinaturas correspondentes;
- XVI - Executar outras tarefas afins.

Art. 8º Compete ao Auxiliar Administrativo, as seguintes atribuições:

- I - Elaborar as notícias da Câmara Municipal;
- II - Enviar as notícias para os meios de comunicação contratados pela Câmara Municipal;
- III - Atualizar emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções, bem como dos demais documentos;
- IV - Alimentar o sistema de gerenciamento de Leis;
- VI - executar outras tarefas afins.

Art. 9º Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, as seguintes atribuições:

- I - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- II - Preparar café e similares;
- III - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- IV - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

V - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergente e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

VI - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;

VII - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;

VIII - Ir ao Supermercado quando solicitado;

IX - Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Art. 10. Compete ao Motorista, as seguintes atribuições:

I - Fazer a condução e zelar pela manutenção de automóveis da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR.;

II - Atender aos parlamentares, através de autorização do Presidente da Câmara, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados municipais, quando solicitado;

Art. 11. Compete ao Marinheiro Regente, as seguintes atribuições:

I - Fazer a condução e zelar pela manutenção de embarcações da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR.;

II - Atender aos parlamentares, através de autorização do Presidente da Câmara, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados municipais, quando solicitado;

### CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 12. O Quadro dos Cargos Comissionados, criado e organizado por esta Resolução, constante do Anexo II, é composto dos seguintes:

- I - Procurador Jurídico;
- II - Diretor Administrativo;
- III - Diretor Contábil;
- IV - Assessor Especial da Presidência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Art. 13. Obrigatoriamente, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira.

Art. 14. Compete ao Procurador Jurídico, as seguintes funções:

I - A representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Câmara Municipal, da Mesa Diretora ou de seus membros;

II - O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas;

III - O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação em vigor;

IV - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto aos órgãos do Poder Legislativo;

V - Supervisionar os serviços do setor jurídico da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR., com delegações de atribuições ao advogado do Legislativo, quando necessário;

VI - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e realizar as demais tarefas atinentes à função;

Art. 15. Compete ao Diretor Contábil as seguintes funções:

I - Supervisão das atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR;

II - Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinentes à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4.320/64 e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III - Todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos;

IV - Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade;

V - Ser responsável pelos descontos em folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Resolução fixadora do subsídio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Art. 16. Compete ao Diretor Administrativo, as seguintes funções:

- I - Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- II - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- III - Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- IV - Processar dados e informações da Câmara Municipal;
- V - Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática;
- VI - Auxiliar a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- VII - Cuidar dos procedimentos formais de compras;
- VIII - Auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal;
- IX - Executar outras tarefas administrativas gerais, como a de auxiliar da atividade contábil, sob determinação da Presidência.

Art. 17. Compete ao Assessor Especial da Presidência, as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba durante as Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- II - Revisar os roteiros da Sessões;
- III - Fazer o controle de recebimento das correspondências destinadas à Presidência da Câmara;
- IV - Executar outras tarefas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

**Poder Legislativo**

## CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR., será exercida por servidor do quadro efetivo, de formação superior, por indicação do Presidente da Câmara e para o exercício de mandato por 2 (dois) anos, com permissão de uma recondução em período subsequente, será exercida por um Controlador Interno, com remuneração estabelecidas no Anexo III desta Resolução, possuindo as seguintes atribuições, além daquelas definidas em lei:

- I - Avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores, e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - Orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Câmara;
- IV - Avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos edis frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-las.
- V - Verificar a legalidade das operações de crédito, dos avais e garantias;
- VI - Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Controladoria;
- VII - Confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;
- VIII - Elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IX - Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto o relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

X - Acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;

XI - Acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

XIII - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XIV - Criar as condições para a eficácia do controle externo e avaliar a veracidade, a estimativa do impacto orçamentário e financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;

XV - Analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;

XVI - avaliar quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XVII - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, que se referem à substituição de servidores serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal", ou outro elemento que o substitua;

XVIII - avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo, não vai exceder a 6% da receita corrente líquida da Municipalidade;

XIX - alertar durante a execução orçamentária, por escrito, à Mesa Diretora, que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

XX - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público, foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

XXI - acompanhar permanentemente, junto ao setor contábil do Município, o valor da receita corrente líquida;

XXII - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência o sistema de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos insculpidos na Lei Complementar 101/00;

XXIII - avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução da Câmara Municipal, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53, da Lei Complementar 101/00;

XXIV - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal, obedeceu as imposições contidas nos arts. 54 e 55, da Lei Complementar 101/00.

§ 1.º - A Controladoria além de sua responsabilidade funcional, irá avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência.

§ 2.º - A Controladoria irá apoiar o controle externo, através dos Tribunais de Contas do Estado do Paraná e da União, na suas missões institucionais.

§ 3.º - As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 4.º - No desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 5.º - O Controlador Interno ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, comunicará ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União, ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar, previamente, tais fatos a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 6.º - Irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Legislativo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados.

§ 7.º - A Controladoria deverá considerar denúncias de munícipes, mesmo que elaborado de forma singela, desde que comprovado os fatos por meio de documentos hábeis.

§ 8.º - A Controladoria do Poder Legislativo poderá, sempre que houver relevante interesse público, executar tarefas em harmonia com a participação do Controle Interno do Executivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

§ 9.º - Ao Controlador Interno, não compete interferir, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, em questões de natureza administrativa ou cotidiana desta Casa Legislativa.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A investidura no cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 18. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR.

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaraqueçaba-PR., porém, com plano de carreira próprio a ser instituído por lei específica.

Parágrafo único. Aos servidores da Câmara Municipal será concedido revisão anual de vencimentos, a ser feita sempre até o 20.º dia do mês de Maio de cada ano, a fim de repor as perdas com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), sem prejuízo de outros percentuais aplicados no âmbito municipal em caso de aumento de vencimentos.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão por conta de dotações próprias.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho de 2019.

ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

Poder Legislativo

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Habilitação necessária para a posse	Carga horária semanal	Vencimentos
01	Advogado	Ensino Superior em Bacharelado em Direito e registro na OAB	20hs	R\$ 5.478,58
01	Contador	Ensino Superior na área específica e registro no CRC	20hs	R\$ 4.762,27
02		Ensino Médio	20hs	R\$ 2.739,30
01	Assessor Legislativo	Ensino Médio	40hs	R\$ 2.282,74
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	40hs	R\$ 1.712,06
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40hs	R\$ 1.396,49
01	Motorista	Ensino Fundamental e Habilitação de Condução	40hs	R\$ 1.550,00
01	Marinheiro Regente	Ensino Fundamental e Habilitação de Condução	40hs	R\$ 1.550,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

Poder Legislativo

## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

Quantidade	Cargo	Habilitação necessária	Terminologia	Carga horária semanal	Vencimentos
01	Procurador Jurídico	Ensino Superior em Bacharelado em Direito e registro na OAB	CC-1	20hs	R\$ 3.672,90
01	Diretor Contábil	Preferencialmente Ensino Técnico ou Ensino Médio	CC-2	40hs	R\$ 1.701,30
01	Diretor Administrativo	Ensino Médio	CC-2	40hs	R\$ 1.701,30
01 (Acrescido pelo Art. 3º da Resolução 001/2010)	Assessor Especial da Presidência	Ensino Médio	CC3	40hs	1.650,00

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho de 2019.

ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

Poder Legislativo

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANDATO DE 2 (DOIS) ANOS

Quantidade	Cargo	Habilitação necessária para a posse	Carga horária semanal	Vencimentos
01	Controlador Interno	Servidor Efetivo com Ensino Superior	20hs	R\$ 2.800,00

2019.

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho de

ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

Poder Legislativo

## ANEXO IV

### QUADRO DE VALORES DE FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	VALOR
FG-1	R\$ 1.200,00
FG-2	R\$ 1.000,00
FG-3	R\$ 600,00
FG-4	R\$ 400,00
FG-5	R\$ 200,00

SIMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 3.672,90
CC-2	R\$ 1.701,30
CC-3	R\$ 1.650,00
CC-4	R\$ 500,00

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho de 2019.

ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

**Poder Legislativo**

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES GRATIFICADAS

Ao Encarregado do **ALMOXARIFADO**, compete:

I – Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II – Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III – Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

IV – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

Ao Encarregado do **PATRIMÔNIO**, compete:

I – Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a Câmara Municipal, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II – Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

III – Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Câmara Municipal;

IV – Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;

V – Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados a manutenção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Ao Encarregado do **SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO**, compete:

- I – Realizar backups, mantendo os sistemas em pleno funcionamento;
- II – Dar manutenção e atualização na rede interna;
- III – Realizar atualizações de softwares, aplicativos, instalações de Sistemas Operacionais;
- IV - Realizar pequenas manutenções nos equipamentos;
- V – Configurar servidores; sistemas de segurança nas redes;
  
- VI – Instalar hardware;

Ao Encarregado do **PROTOCOLO**, compete::

I - Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

II - Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

III - Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário;

IV - Informar ao Gestor da Câmara e ou Controlador Interno sobre as necessidades de melhoria e atualização do setor e materiais e os problemas observados em sua utilização;

V - Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada;

VI - Observar no âmbito de seu órgão ou sua entidade, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;

VII - Manter em constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado ao interesse da Administração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

## Poder Legislativo

Ao Encarregado de **RECURSOS HUMANOS** compete:

I - Dar suporte a confecção da folha de pagamento da Câmara Municipal e emitir guias da previdência social;

II - Acompanhar os casos de alterações e cargos, exonerações, nomeações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

III - Prestar informações aos funcionários da entidade sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais;

IV - Controlar, gerar e enviar arquivos ao sistema Atos de Pessoal, SEFIP e outros sistemas voltados ao setor de recursos humanos.

Ao **CONTROLADOR INTERNO** compete:

I - Avaliar e acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

III - Exercer o controle das operações contábeis e haveres da Câmara Municipal;

IV - Normatizar, sistematizar e padronizar, internamente, os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

**Poder Legislativo**

Ao Encarregado de CONTROLE E TRAMITAÇÃO INTERNA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS.

I - Fiscalizar e normatizar a tramitação de processos;

II - Expedir certidões;

III - Orientar os procedimentos administrativos sumulando o que não estiver contido no regimento Interno.

IV - Orientar e Criar regramentos sobre a tramitação de processos internos se ainda não existir;

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho de 2019.

ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

Cnpj nº 01.004.459/0001-26

Poder Legislativo

## ANEXO IV QUADRO DE VALORES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMBOLOGIA	VALOR
FG-1	R\$ 1.200,00
FG-2	R\$ 1.000,00
FG-3	R\$ 800,00
FG-4	R\$ 600,00
FG-5	R\$ 400,00
FG-6	R\$ 200,00

(acrescido pelo art. 8º da Resolução nº 001/2016)

Guaraqueçaba-PR., Sala das Sessões da Câmara Municipal em 18 de junho  
de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
ALCENDINO FERREIRA BARBOSA  
Presidente