



Câmara Municipal de
PALMEIRA

RESOLUÇÃO Nº 104/2014 (ATUALIZADA ATÉ A RESOLUÇÃO Nº 155/2023)

Ementa: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmeira e sobre o plano de cargos e salários dos respectivos servidores.

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, na Sessão realizada no dia 16 de dezembro de 2014, aprovou, e Eu, Fabiano Bishop Cassanta, Presidente, Promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reavaliada e atualizada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, bem como o Plano de Cargos e Salários dos respectivos servidores, a fim de organizar os cargos e as funções públicas, conforme princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e legislativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º Os cargos e funções da Câmara Municipal são organizados e providos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. O cargo denominado de "Arquivista", criado pela Resolução nº 97/2014, o qual ainda não foi preenchido, passa a ser denominado como "Auxiliar de Arquivo", com as atribuições alteradas por esta Resolução, permanecendo o mesmo vencimento previsto na lei n.º 3.660/2014.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmeira compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA



Câmara Municipal de
PALMEIRA

Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Mesa Executiva

IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

a) ~~Diretor Executivo~~ (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

b) ~~Diretor Administrativo~~

b) Diretor Administrativo e Legislativo (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

c) Diretor Financeiro

V - ÓRGÃOS AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

a) ~~Secretário Parlamentar~~ (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

b) Auxiliar Administrativo

c) Recepcionista

d) Auxiliar de Arquivo

e) ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ (Revogado pela Resolução nº 120/2017)

f) ~~Secretário Administrativo~~ (Incluído pela Resolução nº 120/2017)

g) ~~Coordenador da Escola Legislativa~~ (Incluído pela Resolução nº 120/2017) (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA

a) Assessoria Jurídica

b) Assessoria Parlamentar



Câmara Municipal de
PALMEIRA

e) Assessoria Parlamentar I (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

d) Assessoria de Projetos

VII - ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

a) Controle Interno;

b) ~~Coordenador da Escola Legislativa;~~ (Revogado pela Resolução nº 120/2017)

c) Procuradoria;

d) Contador;

e) Auxiliar de Licitação e Compras.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

SEÇÃO I ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, de natureza político-administrativa, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO II ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA COMISSÕES

Art. 5º As Comissões são órgãos técnicos de natureza político-administrativa, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único. Competem às Comissões as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III



Câmara Municipal de
PALMEIRA

ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA MESA EXECUTIVA

Art. 6º A Mesa Executiva se compõe de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela competem as funções diretivas executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais, as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA DIRETOR EXECUTIVO (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

Art. 7º A Diretoria Executiva, órgão de direção de natureza funcional-administrativa, tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Câmara Municipal.

Art. 8º A Diretoria Executiva é de responsabilidade do Diretor Executivo e compreende as seguintes unidades:

- I— Departamento de Administração;
- II— Departamento de Finanças;
- III— Assessorias;
- IV— Controle Interno;
- V— Coordenador da Escola Legislativa;
- VI— Procuradoria.

Art. 9º Compete ao Diretor Executivo:

I— coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica;

II— autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste;



- ~~III— autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;~~
- ~~IV— supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~V— dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~VI— mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~VII— supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~VIII— supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva para exame dos órgãos competentes;~~
- ~~IX— representar ao Presidente sobre matérias dos servidores que lhe estão afetos;~~
- ~~X— propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;~~
- ~~XI— aplicar as penalidades cabíveis aos Servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~XII— reunir-se, periodicamente, com os Servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;~~
- ~~XIII— cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;~~
- ~~XIV— cumprir e fazer cumprir este regulamento, Atos Internos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de Secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente as Portarias, Atos, Editais e Avisos;~~
- ~~XV— prestar à Presidência, Plenário, Mesa Executiva, Comissões, Vereadores, Servidores e demais pessoas as informações solicitadas;~~
- ~~XVI— corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;~~
- ~~XVII— informar os papéis que devem subir à Presidência;~~
- ~~XVIII— fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;~~



Câmara Municipal de
PALMEIRA

~~XXIX—acompanhar os julgamentos das licitações;~~

~~XX—assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;~~

~~XXI—zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;~~

~~XXII—opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro pessoal;~~

~~XXIII—desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que for solicitado;~~

~~XXIV—assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Administrativo;~~

~~XXV—fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.~~

SEÇÃO II

ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA DIRETOR ADMINISTRATIVO

SEÇÃO II

ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

Art. 10 O Departamento de Administração tem por finalidade gerir os assuntos de administração, pessoal, comunicações, conservação e arquivo.

~~Art. 11 O Departamento de Administração é de responsabilidade do Diretor Administrativo e compreende as seguintes unidades:~~

Art. 11 O Departamento de Administração é de responsabilidade do Diretor Administrativo e Legislativo e compreende as seguintes unidades: (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~I—Secretário Parlamentar; (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

II - Auxiliar Administrativo;



III - Recepcionista;

IV - Auxiliar de Arquivo;

~~V - Auxiliar de Serviços Gerais; (Revogado pela Resolução nº 120/2017)~~

VI - Secretário Administrativo (Incluído pela Resolução nº 120/2017)

VII - Assessor Parlamentar; (Incluído pela Resolução nº 139/2021)

VIII - Assessor de Projetos; (Incluído pela Resolução nº 139/2021)

IX - Assessor Jurídico. (Incluído pela Resolução nº 139/2021)

~~Art. 12 Ao Diretor Administrativo compete:~~

Art. 12 Ao Diretor Administrativo e Legislativo compete: (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~I - cumprir as determinações do Diretor Executivo;~~

I - coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~II - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas;~~

II - autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~III - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal; (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

~~IV - dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa;~~

IV - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



~~V — solicitar, quando for o caso, complementação de informações e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor Executivo ou ao Presidente da Câmara Municipal;~~

V - responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

~~VI — interceder junto às demais unidades da Diretoria Executiva, visando o cumprimento das determinações do Diretor Executivo;~~

VI - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

~~VII — prestar as informações que lhe forem solicitadas, pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Diretor Executivo;~~

VII - dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

~~VIII — responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas;~~

VIII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Servidores; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

IX - manter protocolo da entrega dos processos, petições e proposições entregues às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;

~~X — organizar e manter sistema de arquivo de todos os processos legislativos;~~

X - coordenar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

XI - organizar o registro das atividades legislativas dos Vereadores para fins de conhecimento dos interessados e organização dos anais e relatórios;

XII - encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias das atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;

XIII - determinar os serviços de redação e revisão de Atas e Anais da Câmara Municipal;

XIV - receber, classificar e protocolar todos os projetos originários do Poder Executivo;



XV - protocolar toda a correspondência expedida e recebida;

~~XVI - preencher as pastas que formam os processos em geral;~~

XVI - numerar e coordenar o andamento dos processos instaurados no respectivo setor;
(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XVII - elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;~~

XVII - receber e anotar documentos, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar as suas tramitações; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XVIII - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;~~

XVIII - controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XIX - numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;~~

XIX - rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XX - receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a suas tramitação;~~

XX - divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXI - proceder os lançamentos nas fichas de processo;~~

XXI - preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXII - relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;~~
(Revogado pela Resolução nº 139/2021)

~~XXIII - controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;~~

XXIII - organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



~~XXIV — rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor Executivo a destinação conveniente;~~

XXIV - processar pedidos de licenças e aposentadorias; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXV — divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle;~~

XXV - assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXVI — preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores;~~

XXVI - zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXVII — receber, arquivar, encadernar e conservar em locais adequados, os autos dos processos legislativos, papéis, documentos e livros em geral que transitarem pela Câmara Municipal e, que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)~~

XXVII - orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXVIII — manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;~~

XXVIII - manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos-legislativos, atos, instruções e avisos; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

XXIX - comunicar ao Diretor Executivo as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos Servidores;

~~XXX — organizar a escala anual de férias dos Servidores;~~

XXX - gerir e coordenar a Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira, conforme a Resolução nº 103/2014; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



~~XXXI – processar pedidos de licenças e aposentadorias;~~

XXXI - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço e assinar a folha de frequência dos servidores a ele subordinados; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXXII – assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

~~XXXIII – zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários;~~

XXXIII - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXXIV – orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;~~

XXXIV - reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXXV – manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos legislativos, atos, instruções e avisos;~~

XXXV - zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXXVI – abrir ou fazer abrir todas a correspondência dirigida à Câmara Municipal;~~

XXXVI - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~XXXVII – coordenar a elaboração das folhas de frequência dos servidores da Câmara;~~

XXXVII - cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



Câmara Municipal de
PALMEIRA

XXXVIII - assinar a folha de frequência de todos os servidores, juntamente com o Diretor Executivo;

XXXIX - fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

DIRETOR FINANCEIRO

Art. 13 O Departamento de Finanças tem por finalidade coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro, contábil e patrimonial, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como do registro da receita e da despesa da Câmara Municipal.

Art. 14. O Departamento de Finanças é de responsabilidade do Diretor Financeiro e compreende as seguintes divisões:

I - Contabilidade;

II - Licitação e Compras;

III - Divisão de material e patrimônio

Art. 15. Ao Diretor de Finanças compete:

~~I - cumprir as determinações do Diretor Executivo;~~

I - mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal; (**Redação dada pela Resolução nº 139/2021**)

II - coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor de Contabilidade, Licitação e Compras e Divisão de material e patrimônio;

III - examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;

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

V - emitir ordens de pagamento com autorização do Presidente da Câmara Municipal;

VI - processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;



VII - processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;

VIII - processar o controle dos saldos bancários;

IX - examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;

X - assessorar a Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plurianual, Proposta Orçamentária anual do Município e Prestação de Contas, bem como demais questões que necessitem de orientação contábil;

XI - orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;

XII - executar toda atividade relativa à tesouraria: coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos, inclusive de forma eletrônica, sempre com a assinatura em conjunto com o Presidente da Casa; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; proceder à aplicação dos recursos financeiros conforme as normas legais; executar outras tarefas afins;

XIII - acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;

~~XIV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos;~~

XIV - supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;
(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

XV - supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva aos órgãos competentes; (Incluído pela Resolução nº 139/2021)



XVI - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XVII - acompanhar os julgamentos das licitações; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XVIII - manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XIX - dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XX - providenciar a elaboração de relatório semanal e encaminhar à Comissão Permanente de Fiscalização, com os seguintes dados e informações: **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

a) relação de todas as licitações e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) instauradas no Município de Palmeira, constando o número do processo, as datas, o objeto e o valor máximo da contratação; quando houver qualquer denúncia, impugnação ou suspeita de irregularidade, o fato deverá ser mencionado no relatório; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

b) acompanhamento da execução de contrato de prestação de serviço de obras e infraestrutura cujo pagamento seja efetuado por horas trabalhadas, constando os dados referentes à localidade da execução do serviço, quantidade de horas efetivamente trabalhadas, valor pago, serviço prestado, entre outras informações que entender necessárias. **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XXI - organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XXII - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XXIII - elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e coletando a assinatura do respectivo servidor e de seu Diretor; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XXIV - reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**



XXV - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado; **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

XXVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos. **(Incluído pela Resolução nº 139/2021)**

Art. 16. A Divisão de material e patrimônio faz parte do departamento Financeiro e será responsável pelas seguintes atribuições:

~~I - promover, juntamente com o Diretor Financeiro, licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie;~~

I - promover, mediante autorização do Presidente, licitações para aquisição de materiais e serviços, na conformidade com as requisições efetivas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

III - promover o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal;

IV - reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;

V - promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;

VI - determinar a manutenção do almoxarifado e controle de consumo;

VII - determinar a organização do fichário de estoque de material;

VIII - informar os processos de pagamento relativo à aquisição de materiais;

IX - efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;

X - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;

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



SEÇÃO IV
ÓRGÃO AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA
SECRETÁRIO PARLAMENTAR (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

~~Art. 17 A Secretaria Parlamentar tem por finalidade exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as Sessões públicas da Câmara Municipal e publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência.~~

~~Art. 18 Compete ao Secretário Parlamentar:~~

~~I registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;~~

~~II organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;~~

~~III acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;~~

~~IV distribuir cópias da Ordem do Dia aos Vereadores;~~

~~V fornecer cópias autenticadas, mediante despacho da Presidência, da Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridade a quem tem direito;~~

~~VI fornecer cópias de processos ou parte deles, quando solicitado por Vereadores, por órgãos da Câmara, após despacho da Presidência;~~

~~VII manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;~~

~~VIII manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;~~

~~IX manter registros dos processos em Regime de Urgência;~~

~~X prestar informações em requerimento sobre matérias que tenham em arquivo;~~

~~XI recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;~~



~~XII — anexar, em casos especiais, mediante autorização do Presidente, processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;~~

~~XIII — prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores;~~

~~XIV — preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;~~

~~XV — prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa;~~

~~XVI — cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;~~

~~XVII — providenciar a elaboração e datilografia de matéria legislativa; (redação alterada pela resolução 120, de 6 de setembro de 2017)~~

~~XVII — providenciar a elaboração e impressão de matéria legislativa, sempre que necessário; (Incluído pela Resolução nº 120/2017)~~

~~XVIII — assistir às sessões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;~~

~~XIX — redigir as Atas das Sessões Plenárias e Solenes, com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta;~~

~~XX — proceder a gravação dos pronunciamentos efetuados pelos vereadores nas sessões da Câmara Municipal, exceto as secretas;~~

~~XXI — manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som da Câmara Municipal;~~

~~XXII — tirar cópias de gravações, mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;~~

~~XXIII — preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como os termos de compromisso, posse e exercícios dos Servidores da Câmara Municipal;~~

~~XXIV — fazer o encaminhamento de todos os documentos;~~

~~XXV — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.~~



SEÇÃO V
ÓRGÃO AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 19 São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- I - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- II - elaborar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- III - atender chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados e dados de rotina;
- IV - redigir ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuições, se necessário;
- V- participar da atualização de fichários e arquivos;
- VI - fotocopiar papéis e documentos que lhe forem apresentados para esta providência;
- VII - protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
- VIII - preencher as pastas que formam os processos em geral;
- IX - elaborar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- X - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- XI - numerar por ordem crescente e por ano, os processos recebidos;
- XII - receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
- XIII - proceder os lançamentos nas fichas de processo;
- XIV - relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
- XV - recolher, após encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, todos os processos constantes da Ordem do dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, aos órgãos competentes;



~~XVI - elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e colhendo a assinatura do respectivo servidor e do Diretor Administrativo e Diretor Executivo; (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

~~XVII - executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e do Diretor Executivo, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado~~

XVII - executar outras tarefas correlatas, mediante autorização do Diretor Administrativo e Legislativo e do Presidente, auxiliando nos diversos setores da Casa quando solicitado. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

SEÇÃO VI

ÓRGÃO AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

RECEPCIONISTA

Art. 20 Compete ao Recepcionista:

I - atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

II - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados, bem como repassar os respectivos recados;

III - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

IV - realizar o preenchimento e marcação de reuniões, conforme solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;

VI - emitir encaminhamentos devidamente autorizados;

VII - organizar a triagem dos que buscam o atendimento;

~~VIII - exercer todas as determinações do Diretor Administrativo que estejam dentro dos limites legais;~~

VIII - exercer todas as determinações do Diretor Administrativo e Legislativo que estejam dentro dos limites legais; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



IX - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

SEÇÃO VII
ÓRGÃO AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE ARQUIVO

Art. 21 São atribuições do cargo de Auxiliar de Arquivo:

I - auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - auxiliar nos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

III - auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

IV - auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos;

V - auxiliar na pesquisa e estudo sobre documentos culturalmente importantes;

VI - auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

VII - auxiliar na prestação de informações relativas aos documentos arquivados;

~~VIII - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.~~

VIII - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

SEÇÃO VIII
ÓRGÃO AUXILIARES DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Revogado pela Resolução nº 120/2017)

Art. 22. ~~Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:~~

~~I - efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal, requisitando e/ou providenciando o material e produtos necessários;~~

~~II - inspecionar salas, corredores, cozinha, almoxarifado, sanitários, pátios e outras áreas, para providenciar a limpeza;~~



~~III — cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;~~

~~IV — executar ou providenciar sérvios de manutenção em geral;~~

~~V — encarregar-se da aquisição, recepção, conferência e controle do material de consumo e de limpeza;~~

~~VI — preparar lanches e pequenas refeições, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;~~

~~VII — organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação do lanche e de pratos constantes do cardápio, nas refeições da Câmara Municipal;~~

~~VIII — controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;~~

~~IX — efetuar a limpeza dos utensílios de cozinha;~~

~~X — assistir as Sessões da Câmara prestando assessoramento quando solicitado;~~

~~XI — executar outras tarefas correlatas, bem como as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.~~

SEÇÃO IX

ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA JURÍDICA

~~Art. 23 A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar e prestar consultoria à Mesa Diretora da Casa, em assuntos constitucionais, legais e administrativos de interesse da mesma, a seu critério.~~

Art. 23 A Assessoria Jurídica tem por finalidade: **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

I - assessorar e prestar consultoria à Mesa Diretora da Casa, em assuntos constitucionais, legais e administrativos de interesse da mesma; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

II - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**



III - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições, em conjunto com as atribuições da Procuradoria; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

IV - desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

V - assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

VI - realizar as atribuições do cargo de Procurador, sempre que este estiver ausente, impedido ou impossibilitado de fazê-las; **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

VII - realizar as demais atribuições determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo, desde que correlatas à função. **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

SEÇÃO X

ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 24 A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assistir à Mesa Executiva, às Comissões, os Vereadores e o Plenário em matéria de técnica legislativa, bem como na elaboração de pareceres, proposições e votos a serem apresentados à Câmara Municipal.

Art. 25 Compete ao Assessor Parlamentar:

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

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

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

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

V - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;

VI - entender-se com o Presidente e com o Relator das Comissões, visando a preparação de pareceres e votos;



Câmara Municipal de
PALMEIRA

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

VIII - acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;

IX - assistir às Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;

~~X - desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Executivo.~~

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Administrativo e Legislativo; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

SEÇÃO XI

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

ASSESSORIA PARLAMENTAR I

Art. 26 - Compete ao Assessor Parlamentar I:

~~I - assessorar o Assessor Parlamentar no que lhe for solicitado quanto à realização das atribuições deste;~~

~~II - assessorar as Comissões permanentes e temporárias;~~

~~III - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municipais;~~

~~IV - assessorar o Presidente e o Relator das Comissões na preparação de pareceres e votos;~~

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

~~VI - acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;~~

~~VII - assistir às Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;~~



~~VIII – desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelo Assessor Parlamentar e pelo Diretor Executivo;~~

SEÇÃO XII
ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DE PROJETOS

Art. 27 Competem ao cargo de Assessor de Projetos as seguintes atribuições:

I - identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos para sua área;

II - analisar pro ativamente a documentação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;

III - controlar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto em cronograma proposto;

IV - identificar desvios quanto ao planejado, reportando situações de riscos e orientando os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma;

V - avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas da sua área funcional para que sejam levadas à discussão e viabilizadas para o bom andamento dos programas;

VI - coordenar os projetos de sua área e adequá-los às possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;

VII - utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho para sua área de atuação;

VIII - gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas;

IX - responder à autoridade competente sobre o acompanhamento dos projetos de sua área de atuação, utilizando os processos, metodologias e modelos previamente definidos;

X - coordenar os projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Palmeira;

XI - fomentar, acompanhar e negociar processos de parcerias junto a organizações governamentais e não governamentais para andamento dos Programas;

XII - representar a organização em espaços de articulação em assuntos relacionados aos projetos desenvolvidos pela Câmara, no que lhe competir;

XIII - quanto ao Programa Parlamento Jovem compete ao Assessor de Projetos: intermediar o relacionamento de apadrinhamento entre os estudantes e os Vereadores da Casa; intermediar o contato entre Câmara Municipal de Palmeira e as instituições de ensino participantes do Projeto; ministrar cursos aos participantes do Programa; ministrar palestras sobre o Programa nas escolas participantes; organizar, em parceria com o Poder Executivo, o transporte dos participantes do Programa que residam em localidades rurais do município; assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário Jovem; assessorar as Comissões Permanentes e temporárias do Parlamento Jovem na elaboração de pareceres, proposições e votos; participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas; providenciar a preparação do Expediente a ser apreciado pelas Comissões; prestar assessoramento aos Vereadores para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções; assistir as Sessões, prestando assessoramento quando solicitado; registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas; organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos aos moldes da Lei Orgânica e do Regimento Interno; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos Membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores; assistir as reuniões para fim de anotações e redação das Atas;

~~XIV - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo;~~

XIV - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

SEÇÃO XIII

ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

CONTROLE INTERNO

Art. 28 O Controle Interno terá as seguintes atribuições:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;

~~II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;~~



II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Palmeira, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

~~IX - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;~~ **(Revogado pela Resolução nº 120/2017)**

~~X - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas constitucionais nº14/1998 e 29/2000, respectivamente;~~ **(Revogado pela Resolução nº 120/2017)**

XI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Município, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações.

Art. 29 O Controle Interno deverá manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, notadamente:

I - documentação referente à execução orçamentária financeira;



II - documentação completa das licitações realizadas;

III - processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - contratos administrativos e os respectivos controles da execução física e financeira;

Art. 30 O Controle Interno se manifestará através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, e quando necessário, determinará a realização de inspeção ou auditoria.

Art. 31 No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 32 Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), O Controlador Interno de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara, também ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara, em caso da não-tomada de providências, o Controlador Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 33 O Controlador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 34 Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controlador Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 35 Além do Presidente da Câmara e do Diretor Financeiro, o Controlador Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar 101/2000.

SEÇÃO XIV
ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA
COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA (Revogado pela Resolução nº 139/2021)

~~Art. 36 Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Escola Legislativa:~~

~~I— coordenar as atividades da Escola Legislativa e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;~~

~~II— representar a Escola Legislativa junto à Mesa da Câmara e entidades externas;~~

~~III— elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa da Câmara;~~

~~IV— administrar os gastos da Escola Legislativa de acordo com a previsão orçamentária;~~

~~V— assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola Legislativa;~~

~~VI— cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola Legislativa;~~

~~VII— juntamente com assessores parlamentares, definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola Legislativa;~~

~~VIII— elaborar proposta orçamentária anual da Escola Legislativa;~~

~~IX— prover as necessidades de materiais para o desenvolvimento da Escola Legislativa;~~



Câmara Municipal de
PALMEIRA

~~X - aprovar a contratação de empresas terceirizadas e conferencistas da Escola Legislativa;~~

~~XI - elaborar uma programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma;~~

~~XII - exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo.~~

SEÇÃO XV

ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA

Art. 37 A Procuradoria tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal e prestar consultoria para assuntos constitucionais e legais de interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões.

Art. 38 Compete ao Procurador:

I - representar judicialmente a Câmara Municipal;

II - prestar assessoramento técnico e jurídico aos órgãos e membros da Câmara Municipal;

III - assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;

IV - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;

V - prestar assessoramento aos Vereadores, para elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VI - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições;

VII - zelar pela manutenção dos bens da Procuradoria, adotando medidas que forem necessárias à sua preservação, seguras, para o desempenho das respectivas atribuições;

VIII - organizar e manter biblioteca especializada;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado;



X - assistir às Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;

XI - estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos Servidores e, quando solicitado, emitir Parecer a respeito.

~~XII - realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Executivo, desde que correlatas à função.~~

XII - realizar as demais atribuições determinadas pelo Presidente, desde que correlatas à função. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

SEÇÃO XVI **ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA** **CONTADOR**

Art. 39 Compete ao Contador:

I - executar as determinações do Diretor de Finanças;

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 os processos, 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, 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 - conferir e instruir as relações de “restos a pagar” em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;

X - coligir e sistematizar elementos para prestação de contas da Câmara Municipal;

XI - manter em dia a escrituração de livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;

XII - emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;

XIII - elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da Câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

XIV - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação do Presidente e à Mesa da Câmara, respectivamente;

XV - prestar, mensalmente ao presidente da Câmara Municipal, a tomada de contas da tesouraria e a verificação dos valores existentes;

XVI - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;

~~XVII - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Executivo para subscrição pelo Presidente;~~

XVII - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro para subscrição pelo Presidente; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

XVIII - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal;

XIX - prestar, juntamente com o Diretor de Finanças, assistência à Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para a apreciação das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do Município, bem como demais questões que necessitem de orientação contábil, emitindo o respectivo parecer técnico;

XX - manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal;

~~XXI - prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Executivo, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas;~~



XXI - prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente, Diretor Financeiro e Assessor Parlamentar, bem como aos Presidentes das Comissões Técnicas; **(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)**

XXII - manter em seu poder cópia do levantamento dos bens Patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIII - fornecer cópias de certidões expedidas, editais, contratos e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente por exercício, na forma da prestação de contas;

XXIV - confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens conforme as regras legais, acompanhadas dos respectivos holerites, os quais deverão ser entregues mensalmente e devidamente fechados a cada servidor;

XXV - responder às demandas do Tribunal de Contas do Estado nos prazos determinados e acompanhar os referidos processos junto ao respectivo Tribunal;

XXVI - organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;

XXVII - manter anotações das ausências dos Vereadores às Sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração, inclusive para os efeitos das ausências legais;

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

SEÇÃO XVII

ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA

AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 40 São atribuições do Auxiliar de Licitação e Compras:

I - auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal de Palmeira no que concerne ao pedido e aquisição de materiais e equipamentos para uso da Câmara Municipal de Palmeira;

~~II - auxiliar o Diretor Executivo, elaborando os processos licitatórios, no que lhe for solicitado;~~

II - auxiliar o Diretor Financeiro, elaborando os processos licitatórios, no que lhe for solicitado; **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**



~~III – auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pelo Diretor Executivo;~~

III - auxiliar no trâmite dos processos e procedimentos licitatórios conforme solicitado pelo Diretor Financeiro; **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

IV - auxiliar o setor da contabilidade quanto ao envio de informações para o Tribunal de Contas;

V - realizar as tarefas que lhe forem solicitadas quanto à análise de produtos, preços, necessidade, cotação, utilização, dentre outros;

VI - efetuar cotações de preços;

VII - pesquisar e buscar fornecedores e qualidade de materiais;

~~VIII – realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Diretor Executivo, com relação aos procedimentos de licitação e compras;~~

VIII - realizar as tarefas que lhe forem ordenadas pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro, com relação aos procedimentos de licitação e compras; **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

IX - elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

~~X – fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Diretor Executivo;~~

X - fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente; **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

XI - exercer as atribuições da Divisão de Material e Patrimônio na medida em que forem designadas pelo Diretor Financeiro;

~~XII – executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro.~~

XII - executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro. **(Redação dada pela Resolução nº 120/2017)**

SEÇÃO XVIII

ÓRGÃOS TÉCNICOS DE NATUREZA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA



SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO (Incluído pela Resolução nº 120/2017)

Art. 40-A São atribuições do Secretário Administrativo:

- I - receber e encaminhar os documentos protocolados na Câmara Municipal, mediante registro;
- II - providenciar documentos e cópias solicitadas, conforme autorização da Presidência, mediante registro;
- III - organizar as Sessões regimentais, atendendo as exigências do Regimento Interno e da Lei Orgânica com relação aos atos necessários;
- IV - encaminhar para o arquivo os documentos inerentes às atividades exercidas;
- V - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores;
- VI - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- VII - cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
- VIII - assistir às sessões da Câmara Municipal para os fins necessários;
- IX - redigir as Atas das Sessões Plenárias e Solenes, quando solicitado, com fidelidade aos acontecimentos;
- X - proceder à gravação (áudio/vídeo) dos pronunciamentos efetuados pelos vereadores nas sessões da Câmara Municipal;
- XI - manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som e vídeo da Câmara Municipal;
- XII - providenciar cópia de gravações, mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;
- XIII - auxiliar no exercício das atividades atribuídas ao Secretário Parlamentar, na ausência ou no impedimento deste;
- XIV - providenciar a manutenção técnica da página de internet da Câmara sempre que necessário, auxiliando na sua atualização e conferência;



~~XV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e pelo Presidente.~~

XV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo e pelo Presidente. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 41 No caso de vacância de algum cargo/função e havendo necessidade, cumpre ao Presidente da Câmara, por ato próprio, designar as atribuições do cargo vago àqueles servidores cujas atribuições sejam, compatíveis, desde que legalmente permitido, até que o cargo seja ocupado novamente.

Art. 42 A todos os servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, além das atribuições específicas, compete:

I - cumprir, com eficiência e pontualidade, os deveres inerentes aos respectivos cargos e funções, bem como as ordens recebidas;

II - proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - usar adequadamente os bens da Câmara municipal visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV - sugerir à chefia imediata as providências que julgarem úteis à otimização das atividades do Poder Legislativo e ao perfeito aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

V - levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;

VI - comunicar à chefia imediata ou, na ausência desta à Presidência, as razões de suas ausências ao serviço para efeito de justificação de faltas.

Art. 43 Constitui falta grave, para efeito de aplicação de pena disciplinar:

I - alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - má fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;



III - atraso, desídia, protelação ou negligencia na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papeis ou processos;

IV - comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 44 Os Servidores da Câmara não respondem pelos pronunciamentos, pareceres, atos ou proposições que tenham, em razão de suas funções, exarado ou elaborado a pedido dos Vereadores.

Art. 45 Os servidores da Câmara Municipal são obrigados ao registro diário de frequência, relativamente à entrada e saída do expediente, por meio do ponto biométrico, exceto em relação aos cargos que forem dispensados desta providência pelo Presidente.

~~Art. 46 A Escala de Férias dos Servidores será aprovada pelo Diretor Executivo, recaindo preferencialmente, nos períodos de recesso legislativo.~~

Art. 46 A Escala de Férias dos Servidores será aprovada pelo Presidente, recaindo preferencialmente, nos períodos de recesso legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

Art. 47 O gozo de férias independerá de requerimento, exceto no caso de antecipação ou adiantamento.

Art. 48 Os Servidores efetivos, integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, designado para o exercício de cargo em Comissão, poderá optar pela percepção da remuneração deste último, ou dos vencimentos previstos para o seu cargo efetivo, acrescido da gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, calculada sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de encargos especiais correspondentes, será no percentual de 30% (trinta) por cento calculado sobre o valor do nível previsto para o cargo em comissão.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E INGRESSO DOS CARGOS

CAPÍTULO I



DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 49 O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeira passa a ser organizado de acordo com as diretrizes desta Resolução, conforme Anexo I e Anexo II desta Resolução.

Art. 50 Os cargos passam a ser reestruturados em grupos ocupacionais, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, conforme Anexo I:

~~QUADRO I (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais): Auxiliar de serviços gerais (Revogado pela Resolução nº 120/2017)~~

~~QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo): Secretário Parlamentar, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo;~~

QUADRO II (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Administrativo): Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Arquivo; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional): Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras~~

QUADRO III (Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Profissional): Procurador, Contador, Auxiliar de Licitação e Compras; (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar I, Assessor de Projetos;~~

QUADRO IV (Cargos de Provimento em Comissão): Diretor Administrativo e Legislativo, Diretor Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Projetos; e (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno e Coordenador da Escola Legislativa~~

~~QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno; Coordenador da Escola Legislativa e Secretário Administrativo (Redação dada pela Resolução nº 120/2017)~~

QUADRO V (Cargo de Função Gratificada): Controlador Interno e Secretário Administrativo. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)



CAPÍTULO II

DO INGRESSO, DA JORNADA DE TRABALHO E DO NÚMERO DE VAGAS

Art. 51. Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, cujo ingresso dar-se-á no piso salarial da classe e nível constantes da respectiva Tabela de Vencimentos Básicos, atendidos os requisitos da escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como os demais requisitos que sejam exigidos no respectivo Edital do concurso.

~~I— O cargo de Secretário Parlamentar exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;~~
(Revogado pela Resolução nº 139/2021)

~~II— O cargo de Auxiliar Administrativo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 02 (duas) vagas para o respectivo cargo;~~

II - O cargo de Auxiliar Administrativo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vagas para o respectivo cargo;
(Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

III - O cargo de Recepcionista exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

IV - O cargo de Auxiliar de Arquivo exige escolaridade de nível médio completo, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

~~V— O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais exige apenas alfabetização, tem jornada de trabalho de 40 horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para o respectivo cargo; (Revogado pela Resolução nº 120/2017)~~

VI - O cargo de Procurador exige certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;

~~VII— O cargo de Contador exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;~~

VII - O cargo de Contador exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, sendo jornada de trabalho de 40 horas



semanais, com 02 (duas) vagas para o respectivo cargo; (Redação dada pela Resolução nº 114/2016)

~~VIII – O cargo de Auxiliar de Licitação e Compras exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Direito, ou Administração Pública, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 01 (uma) vaga para o respectivo cargo;~~

VIII - O cargo de Auxiliar de Licitação e Compras exige certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Direito, ou Administração Pública, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com 02 (duas) vagas para o respectivo cargo; (Redação dada pela Resolução nº 110/2015)

~~IX – A função gratificada de Controlador Interno deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado nesta Resolução. O ocupante da função de Controlador Interno deverá exercer um mandato fixo de 02 (dois) anos, somente podendo ser substituído após o decurso desse prazo e a critério do Presidente da Câmara Municipal, salvo situações excepcionais de impossibilidade de continuidade;~~

IX - A função gratificada de Controlador Interno deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado em Lei. O ocupante da função de Controlador Interno deverá exercer um mandato fixo de 02 (dois) anos, somente podendo ser substituído após o decurso desse prazo e a critério do Presidente da Câmara Municipal, salvo situações excepcionais de impossibilidade de continuidade; (Redação dada pela Resolução nº 120/2017)

~~X – A função gratificada de Coordenador da Escola Legislativa deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado na Resolução;~~

~~X – A função gratificada de Coordenador da Escola Legislativa deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em~~



~~valor fixo determinado em Lei; (Redação dada pela Resolução nº 120/2017) (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

XI - A função gratificada de Secretário Administrativo deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo determinado por Lei. **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

~~Parágrafo único. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto ao vagar.~~

§1º O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto ao vagar. **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

§2º O cargo de Secretário Parlamentar fica extinto ao vagar. **(Incluído pela Resolução nº 120/2017)**

Art. 52 As condições para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão estabelecidas em Regulamento Geral, amplamente divulgado através de Edital na imprensa local, no local próprio da Câmara e no órgão oficial do Município.

§1º Poderão ser baixados Regulamentos Específicos para cada concurso.

§2º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§3º Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir a vaga.

Art. 53 O servidor uma vez nomeado, cumprirá o estágio probatório, de acordo com o que preceitua o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

~~Art. 54 Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração.~~

Art. 54 Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, observadas as regulamentações previstas nesta Resolução. **(Redação dada pela Resolução nº 128/2018)**

§1º O cargo de Assessor Jurídico, previsto no art. 23 desta Resolução, exige certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo



Ministério da Educação, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

§2º O cargo de Assessor Parlamentar, previsto nos artigos 24 e 25 desta Resolução, exige: **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

I - certificado de conclusão de curso superior em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação; ou **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

II - certificado de curso técnico na respectiva área do cargo que ocupará, cumprindo ao Presidente efetuar a análise e justificativa; ou **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

III - um ano de experiência profissional na área pública, em função compatível com as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, cumprindo ao Presidente efetuar a análise e justificativa. **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

~~§3º O cargo de Assessor Parlamentar I, previsto no art. 26 desta Resolução, exige certificado de conclusão de ensino médio. **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)** (Revogado pela Resolução nº 139/2021)~~

§4º O cargo de Assessor de Projetos, previsto no art. 27 desta Resolução, exige certificado de conclusão de ensino médio. **(Incluído pela Resolução nº 128/2018)**

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS **(Revogado pela Resolução nº 120/2017)**

CAPÍTULO I DA PROMOÇÃO

~~Art. 55 A promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e far-se-á através de dois tipos de avanço:~~

~~a) Avanço horizontal que consiste na passagem do servidor de um nível para outro da mesma classe que ocupa.~~

~~b) Avanço vertical que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra e será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.~~

~~§1º A promoção prevista na alínea "a", deste artigo, dar-se-á a cada triênio, da seguinte forma:~~



~~a) por antiguidade, de efetivo serviço na classe, mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, na forma do inciso XIV, do artigo 37, da Constituição Federal.~~

~~b) por merecimento, mediante um acréscimo de três por cento (3%) ao vencimento do servidor, sendo que a avaliação será anual, através de critérios estabelecidos em regulamento próprio.~~

~~§2º Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização, para o desempenho de suas atividades.~~

~~Art. 56 Não poderá ser promovido, por merecimento, o servidor que se encontrar em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.~~

~~Art. 57 Será declarada sem efeito a promoção indevida e, se for o caso, promovido quem de direito.~~

~~Art. 58 Em hipótese alguma será promovido servidor que não se enquadre nas normas do presente plano.~~

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~Art. 59 A Avaliação deverá medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta os seguintes fatores:~~

~~I— produtividade;~~

~~II— iniciativa;~~

~~III— cooperação;~~

~~IV— qualificação;~~

~~V— responsabilidade;~~

~~VI— assiduidade.~~

~~Art. 60 Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que estão sendo exercidas, observadas as seguintes características:~~



~~I—objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das funções;~~

~~II—periodicidade;~~

~~III—contribuição do servidor para a consecução da atividade legislativa;~~

~~IV—comportamento observável do servidor;~~

~~V—conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.~~

~~Art. 61 A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal será efetivada com base em Regulamento específico, o qual disciplinará os procedimentos de avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender as necessidades específicas do Legislativo.~~

CAPÍTULO III **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

~~Art. 62 Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênio ou através de contratos com entidades privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.~~

~~Art. 63 Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.~~

~~Art. 64 A qualificação profissional como pressuposto de valorização do servidor, fica regulamentada da seguinte forma:~~

~~I—Curso de Graduação Superior e/ou Pós-Graduação: gratificação de 10% (dez por cento) com base no vencimento inicial do servidor;~~

~~II—Mestrado: gratificação de 15% (quinze por cento) com base no vencimento inicial do servidor;~~

~~III—Doutorado: gratificação de 20% (vinte por cento) com base no vencimento inicial do servidor;~~

~~§1º Para fins das gratificações dos incisos I, II e III deste artigo, somente serão considerados os respectivos cursos que tenham sido concluídos após a vigência desta lei, mesmo que tenham sido iniciados anteriormente.~~



§2º É vedada a cumulação entre as gratificações referentes aos incisos I, II e III, cabendo ao servidor optar conforme lhe seja direito.

§3º A gratificação prevista no inciso I do art.64 quanto ao curso de Graduação, somente poderá ser concedida ao servidor caso a referida Graduação não tenha sido exigida como requisito no Edital do concurso público que aprovou o mesmo". ~~(Incluído pela Resolução nº 108/2015)~~

TÍTULO V DO TRÂMITE DOCUMENTAL

Art. 65 Nenhum papel ou documento transitará pelos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal ou pelo Plenário, sem que esteja protocolado e autuado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às folhas de pagamento e aos expedientes de interesse interno, que não deixem o âmbito da repartição que o produziu.

Art. 66 Toda matéria sujeita a deliberação da Câmara Municipal ou dos órgãos de seus Serviços Administrativos será protocolada na Secretaria da Câmara, mediante autuação e registro de sua tramitação.

Art. 67 As folhas que integrarem os processos autuados serão numeradas e rubricadas, inclusive as que contiverem documentos, cabendo esta providência à Secretaria da Câmara, quanto àquelas apresentadas no momento da autuação.

§ 1º A numeração das folhas não será interrompida pela formação de novos volumes.

§ 2º As folhas que não forem utilizadas receberão carimbo com a inscrição "em branco".

Art. 68 Autuado o processo, na forma definida nesta Resolução, obedecerão a ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem ao ato inicial.

Art. 69 As informações e pareceres serão fundamentados na legislação vigente e aplicável, bem como em jurisprudência, e redigidos de forma clara, concisa e sempre impressos e devidamente datados e assinados.

Parágrafo único. O nome do servidor que assinar a informação ou o parecer deverá ser reproduzido em carimbo, impresso ou manuscrito de forma legível.

Art. 70 O arquivamento de qualquer processo far-se-á após encerrada a sua tramitação regular, com a aposição do despacho "ARQUIVE-SE".

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 71 Para atender à necessidade dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, os seus respectivos titulares poderão ocupar cargos em Comissão.

Art. 72 Os ocupantes dos cargos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal serão enquadrados através de ato próprio do Presidente da Câmara.

Art. 73 Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) serão, necessariamente, providos por servidores municipais efetivos com estabilidade no cargo.

~~Art. 74 O Diretor Executivo, ouvidos os órgãos interessados, aprovará os modelos de impressos necessários aos serviços da Câmara Municipal.~~

Art. 74 O Presidente, ouvidos os órgãos interessados, aprovará os modelos de impressos necessários aos serviços da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

~~Art. 75 É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização do Diretor Executivo.~~

Art. 75 É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho, sem autorização dos Diretores. (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)

Art. 76 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos da Câmara municipal, quando necessário, podendo transferir, delegar ou suprimir atribuições administrativas.

Art. 77 A direção, execução e disciplina dos trabalhos da Câmara são atribuições do presidente da Câmara Municipal.

Art. 78 Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: 73/2009, 74/2009 (exceto o parágrafo único do art. 2º, inserido pela Resolução 101/2014, que dispõe sobre a criação do cargo de contador), 76/2011, 86/2012, 88/2012, 97/2014 (exceto no que dispuser sobre a criação de cargos: alíneas a, b e c do inciso I do art. 2º; alínea a e b do inciso II do art. 2º, este inciso b inserido pela Resolução 102/2014; § 5º do art. 2º) e demais disposições em contrário.

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná,
17 de dezembro de 2014.

Fabiano Bishop Cassanta
Presidente

José Ailton Vasco
1º Secretário



ANEXO I

QUADRO I (Revogado pela Resolução nº 120/2017)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
CARGO	N.º DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (extinto ao vagar)	1

QUADRO II	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO	N.º DE VAGAS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ARQUIVO	01

QUADRO II (Redação dada pela Resolução nº 120/2017)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO	N.º DE VAGAS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR (extinto ao vagar)	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ARQUIVO	01

QUADRO II (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	



CARGO	Nº DE VAGAS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR (cargo extinto)	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ARQUIVO	01

QUADRO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	N.º DE VAGAS
PROCURADOR	01
CONTADOR	01
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01

QUADRO III (Redação dada pela Resolução nº 110/2015)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	N.º DE VAGAS
PROCURADOR	01
CONTADOR	01
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	02

QUADRO III (Redação dada pela Resolução nº 114/2016)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
CARGO	Nº DE VAGAS
PROCURADOR	1
CONTADOR	2
AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	2



QUADRO IV	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	N.º DE VAGAS
DIRETOR EXECUTIVO	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR PARLAMENTAR I	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	02
ASSESSOR DE PROJETOS	01

QUADRO IV (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	N.º DE VAGAS
DIRETOR EXECUTIVO (Revogado)	-
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR PARLAMENTAR I (Revogado)	-
ASSESSOR PARLAMENTAR	01
ASSESSOR DE PROJETOS	01

QUADRO V	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	N.º DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01

* O cargo que se enquadre como função gratificada terá sua nomenclatura seguida das siglas FG



QUADRO V (Redação dada pela Resolução nº 120/2017)	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
COORDERNADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	01
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01

* O cargo que se enquadre como função gratificada terá sua nomenclatura seguida das siglas FG

** o valor da gratificação será de 30% sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor que assumir a função

QUADRO V (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG*	
CARGO	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
COORDERNADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA (Revogado)	-
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01

QUADRO V (Redação dada pela Resolução nº 155/2023)	
CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADA – FG	
CARGO	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO (FG)	01
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	01 (NR)
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	01 (NR)
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	03 (NR)
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	03 (NR)



ANEXO II

QUADRO I			
GRUPO	NÍVEL/SUBNÍVEL	CARGO	VENCIMENTO BASE*
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.053,27
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	B-1	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	3.556,70
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO	1.400,00
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.273,08
	B-4	RECEPCIONISTA	1.000,00
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	D-1	PROCURADOR	7.113,38
	D-2	CONTADOR	3.556,70
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	1.400,00
CARGOS EM COMISSÃO	E-1	DIRETOR EXECUTIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	4.614,93
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO	4.614,93
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO	3.200,00
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR	3.200,00
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS	1.400,00
	E-4	ASSESSOR PARLAMENTAR †	1.273,08
FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO	1.400,00
	F-2	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**

QUADRO I (Redação dada pela Resolução nº 105/2014)			
GRUPO	NÍVEL/SUBNÍVEL	CARGO	VENCIMENTO BASE
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.145,96



OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	B-1	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	3.869,69
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO	1.523,20
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.385,11
	B-4	RECEPCIONISTA	1.088,00
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	D-1	PROCURADOR	7.739,36
	D-2	CONTADOR	3.869,69
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	1.523,20
CARGOS EM COMISSÃO	E-1	DIRETOR EXECUTIVO	5.021,04
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	5.021,04
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO	5.021,04
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO	3.481,60
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR	3.481,60
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS	1.523,20
	E-4	ASSESSOR PARLAMENTAR †	1.385,11
FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO	1.400,00
	F-2	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**

** o valor da gratificação será de 30% sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor que assumir a função

QUADRO I (Redação dada pela Resolução nº 120/2017)		
GRUPO	NÍVEL/SUBNÍVEL	CARGO
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (Revogado)	A (Revogado)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Revogado)
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	B-1	SECRETÁRIO PARLAMENTAR
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	B-4	RECEPCIONISTA
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	D-1	PROCURADOR
	D-2	CONTADOR



	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
CARGOS EM COMISSÃO	E-1	DIRETOR EXECUTIVO
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS
	E-4	ASSESSOR PARLAMENTAR I
FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO
	F-2	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
	F-3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

QUADRO I (Redação dada pela Resolução nº 139/2021)		
GRUPO	NÍVEL/SUBNÍVEL	CARGO
OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (Revogado)	A (Revogado)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Revogado)
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	B-1 (Revogado)	SECRETÁRIO PARLAMENTAR (Revogado)
	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	B-4	RECEPCIONISTA
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	D-1	PROCURADOR
	D-2	CONTADOR
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
CARGOS EM COMISSÃO	E-1 (Revogado)	DIRETOR EXECUTIVO (Revogado)
	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS
	E-4 (Revogado)	ASSESSOR PARLAMENTAR I (Revogado)
FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO
	F-2 (Revogado)	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO (Revogado)



	F-3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
--	-----	---------------------------

QUADRO I (Redação dada pela Resolução nº 155/2023)		
GRUPO	NÍVEL/SUBNÍVEL	CARGO
OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	B-2	AUXILIAR DE ARQUIVO
	B-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	B-4	RECEPCIONISTA
OCUPACIONAL PROFISSIONAL	D-1	PROCURADOR
	D-2	CONTADOR
	D-3	AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
CARGOS EM COMISSÃO	E-1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO
	E-1	DIRETOR FINANCEIRO
	E-2	ASSESSOR JURÍDICO
	E-2	ASSESSOR PARLAMENTAR
	E-3	ASSESSOR DE PROJETOS
FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO
	F-3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
	F-4	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (NR)
	F-5	GESTOR E FISCAL DO CONTRATO (NR)
	F-6	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO (NR)
	F-7	MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO (NR)