



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

LEI 2797 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Promove alterações na Lei Municipal nº 2337/2018 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO, Estado do Paraná APROVOU e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte

LEI

Art. 1º Os Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 2.337/2018, passam a vigorar nos termos dos anexos desta Lei, sendo acrescido o Anexo V.

Art. 2º Fica alterada a redação do inciso III, do art. 7º, da Lei Municipal nº 2.337/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“III - Assessor das Comissões, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N4.”

Art. 3º Fica alterada a redação do art. 9º, da Lei Municipal nº 2.337/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 9º Os valores dos níveis de vencimento, referentes aos valores iniciais de proventos, em início de carreira, são aqueles previstos no Anexo V, desta Lei, devendo o Departamento Contábil e de Recursos Humanos manter atualizada e disponível tabela referente as progressões na carreira.”

Art. 4º Fica alterada a alínea “a”, do art. 12, da Lei Municipal nº 2.337/2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“a) Quadro Funcional Permanente: Oficial Administrativo, Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.”

Art. 5º Fica revogado o inciso II, do art. 6º, da Lei Municipal nº 2.337/2018.

Art. 6º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE PLANALTO, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

Luiz C. Boni
LUIZ CARLOS BONI

PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 2337/2018

MANUAL DE OCUPAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE

- GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

I. CONTADOR

Para o desempenho da sua função, compete ao Contador:

1. assinar balanços e inventários;
2. auxiliar no desenvolver atividades de auditoria contábil e na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;
3. executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis e nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira;
4. efetuar os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;
5. elaborar fichas de controle de estoque;
6. escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;
7. levantar balancetes e balanços necessários;
8. programar, alterar e ajustar orçamento, fechar contas e encerrar exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
9. organizar e executar os serviços contábeis da Câmara e o esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

10. operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
11. examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e especiais; contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, bem como os de levantamentos das respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisição de adiantamento; e licitações;
12. promover registros, de modo sistemático, por meio de procedimento informatizado e demais atividades contábeis;
13. guardar as vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
14. escriturar, via processo informatizado, os créditos orçamentários e adicionais e a sua movimentação;
15. lançar, no sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
16. organizar e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
17. manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
18. emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
19. elaborar, juntamente com os demais servidores do Legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
20. organizar, processar e informar as despesas do Legislativo;
21. organizar os sistemas de contabilidade, objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
22. elaborar e assinar recibos e notas de empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;
23. ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
24. confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos comprovantes;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

25. movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
26. exercer as funções inerentes a Tesouraria;
27. efetuar os pagamentos em meio eletrônico ou cheque nominal cruzado assinados conjuntamente com o Presidente, mediante autorização competente;
28. efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
29. zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
30. prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Presidente sobre a situação financeira do Legislativo;
31. sugerir aquisições de obras, assinaturas de revistas e periódicos;
32. gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Poder Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
33. emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
34. emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
35. verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
36. analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais realizados pelo Poder Executivo, auxiliando a Comissão de Orçamento e Finanças;
37. identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
38. acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
39. acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
40. orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das Leis Orçamentárias, de Responsabilidade Fiscal e a respeito dos limites orçamentários;

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

41. assessorar a construção e manutenção do Portal da Transparência;
42. realizar o controle do sistema de controle de jornada e banco de horas;
43. gerar relatórios e alimentar os sistemas e programas do TCE-PR e demais órgãos públicos;
44. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo

II. PROCURADOR JURÍDICO

Para o desempenho de suas funções, compete ao Procurador Jurídico:

1. auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
2. analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
3. assessorar a Mesa sobre matéria técnico-legislativa;
4. assistir o Presidente em procedimentos administrativos, dando-lhe a orientação jurídica;
5. atender requisições ministeriais;
6. prestar assessoria ao Plenário, à Mesa, à presidência, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício das suas funções;
7. defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
8. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;
9. examinar e revisar processos;
10. emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre procedimentos, processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo e sobre consultas formuladas;
11. manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
12. promover judicial e extrajudicialmente a defesa dos interesses da Câmara;
13. prestar assessoria aos trabalhos da Câmara e das comissões;
14. representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal quando designado;
15. sugerir aquisições de obras, assinaturas de revistas e periódicos
16. auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
17. acompanhar e assessorar a Comissão Permanente de Compras, quando solicitado;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

18. executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, por solicitação do Presidente;
19. auxiliar o Diretor da Câmara, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
20. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
21. analisar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
22. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
23. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa;
24. examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado pela presidência da Câmara;
25. orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Câmara;
26. exarar parecer referente aos processos de compras públicas, nos termos exigidos e previstos pela Lei, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
27. executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara;
28. emitir parecer, mediante solicitação, nos assuntos que tratam de matérias legislativas.
29. assessorar a construção e manutenção da Ouvidoria do Poder Legislativo;
30. assessorar a construção e manutenção de políticas internas de proteção de dados, em relação a LGPD;
31. realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

III. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Para o desempenho da sua função, o Oficial Legislativo realizará as seguintes funções:

1. Redigir e encaminhar, após aprovação, correspondências e ofícios, registrando documentação oficial, com número, data, assunto, remetente e destinatário;
2. Prestar atendimento ao público;

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

3. Disponibilizar todos os materiais necessários a Mesa;
4. Prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados;
5. Buscar informações junto aos órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, bem como junto a iniciativa privada, de interesse da Câmara e necessários para a análise dos Projetos de Lei e/ou demais proposições;
6. Providenciar a manutenção e o reparo dos imóveis, móveis e equipamentos da Câmara;
7. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Poder Executivo e demais órgãos;
8. despachar diretamente com o Presidente da Câmara, assuntos de interesse da Câmara Municipal;
9. controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal;
10. coordenar e supervisionar a elaboração de mensagens, moções e atos congêneres;
11. preparar e manter atualizada a ordem do dia;
12. proceder com o registro do andamento das proposições;
13. auxiliar os vereadores na elaboração e montagem de proposições em geral;
14. pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
15. elaborar, mensalmente, sob a coordenação da presidência, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas e encaminha-las para publicação;
16. Autuar e auxiliar na tramitação de processos;
17. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

IV. AGENTE ADMINISTRATIVO

Para o desempenho da sua função, o Agente Legislativo realizará as seguintes funções:

1. manter registro e controle referente às atividades da área;
2. informar os interessados das decisões e solicitações recebidas, solicitando providências e informações;
3. auxiliar as comissões permanentes e temporárias em suas reuniões, bem como na lavratura das atas e dos pareceres;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

4. auxiliar a Mesa Diretora na lavratura das atas das sessões da Câmara Municipal e demais documentos e iniciativas necessárias;
5. promover as funções de primeiro atendimento ao público, com o encaminhamento aos setores competentes;
6. retirar correspondências e distribuí-las a quem forem endereçadas, bem como promover a postagem e controle de retorno das correspondências que forem originárias da Câmara Municipal de Planalto;
7. atender e efetuar os chamados telefônicos e repassar os recados a quem for solicitado;
8. anotar a agenda do Presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados;
9. manter atualizados endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
10. recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem a Câmara, dando as informações necessárias;
11. realizar a organização de arquivos e pastas, com o devido controle;
12. Recepcionar visitantes e munícipes, averiguando as necessidades para prestar informações, anotar recados, agendar reuniões, ou encaminhar aos setores e pessoas procurados;
13. Registrar visitantes atendidos, com a anotação de dados pessoais;
14. Receber e protocolar documentos administrativos entregues a recepção da Câmara, dando a devida entrada e encaminhando em seguida ao setor ou autoridade de destino;
15. Prestar serviço de apoio em cerimônias e eventos da Câmara, recebendo o público e encaminhando-os;
16. Manter atualizada lista de ramais da Câmara;
17. Confirmar, por telefone, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara;
18. Auxiliar os departamentos da Câmara, realizando serviços administrativos relacionados a secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e outros;
19. Digitar e rever documentos, inclusive atas, mantendo organizado o arquivo;
20. Encaminhar recados e pedidos, zelando pela fidelidade do assunto;
21. Emplacar e cadastrar bens;
22. Organizar e arquivar documentos;
23. Redigir e elaborar documentos;
24. Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

25. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, além de buscar facilitar o manuseio e o acesso;
26. Manter controles de estoque, anotando todas as entradas e saídas, facilitando a reposição e elaboração de inventários;
27. Informar os setores competentes sempre que os estoques estiverem próximos da necessidade de reposição, possibilitando assim ser dado o tramite necessário para tal fim;
28. promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
29. atualizar diariamente a página oficial da Câmara na Internet e nas redes sociais, referente as ações do Câmara;
30. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo

- **GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF**

- V. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

Para o desempenho da sua função, o auxiliar de serviços gerais, irá realizar as seguintes funções:

1. executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
2. remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
3. efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
4. limpar utensílios, objetos de adorno, visando manter a boa aparência dos locais;
5. priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
6. manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
7. coletar lixo acondicionando em local apropriado;
8. relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Administrativo;
9. executar serviços de jardinagem;

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10. executar atividades de copa;
11. fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
12. executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
13. auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
14. separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
15. executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
16. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
17. proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
18. executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
19. identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
20. responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
21. verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desliga-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
22. manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.
23. executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
24. propor a aquisição de material para atender as necessidades da Câmara Municipal;
25. manter registro e acompanhamento dos bens de consumos da Câmara Municipal, evitando o desperdício e o perecimento de produtos;
26. acompanhar o recebimento de bens e produtos que guardem relação a sua atuação, assim como aqueles de almoxarifado.

30 Ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 2337/2018

MANUAL DE OCUPAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

QUADRO FUNCIONAL COMISSIONADO

GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO – GC

I. DIRETOR ADMINISTRATIVO

O servidor ocupante do cargo de Diretor Administrativo desempenhará e realizará as seguintes funções:

1. Assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;
2. Realizar o controle da Casa, em especial do Departamento Administrativo.
3. Efetuar o controle de compras e de patrimônio.
4. Assessorar as comissões parlamentares permanentes.
5. Assessorar as comissões temporárias quando instituídas.
6. organizar as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;
7. receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para a solução, com aquiescência do Presidente;
8. convocar os munícipes para debater junto com as Comissões Permanentes sempre que forem discutidas matérias, referentes a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
9. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
10. quanto aos serviços de material e patrimônio, propor a aquisição de material para atender as necessidades da Câmara Municipal e sugerir licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando necessário e devidamente autorizado;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

11. executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
12. acompanhar os trabalhos da Mesa e do Presidente; e as modificações sugeridas para melhorar a estrutura da Câmara e a composição do quadro de servidores;
13. apreciar relatórios dos Departamentos da Câmara e encaminhá-los à Mesa, juntamente com seu próprio relatório;
14. autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;
15. autorizar a prestação de serviços extraordinários de seus servidores subordinados, assim como a compensação de horas extras e a utilização do sistema de horas positivas e negativas;
16. auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos administrativos realizados pela Câmara;
17. despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;
18. elaborar planos de serviços para a Câmara e submetê-los à aprovação do Presidente;
19. efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos;
20. expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos administrativos;
21. julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos servidores;
22. programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos, de assessoramento e de assistência;
23. promover reuniões com a equipe de servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços internos e externos da Câmara Municipal;
24. verificar a situação do funcionamento do prédio e comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança, adotando ou recomendando medidas para corrigi-las;

II. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Para o desempenho da sua função, o assessor da Presidência irá realizar as seguintes funções:

1. Anotar a agenda do presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados.
2. Digitalizar os ofícios e as correspondências da presidência.

302.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

3. Auxiliar o presidente nos controles financeiros e contábeis da Câmara Municipal de Planalto.
4. assessorar e acompanhar o Presidente nos assuntos de comunicação com a sociedade;
5. elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política do Presidente;
6. acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelo Presidente;
7. acompanhar a atuação do Presidente em Plenário;
8. agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos;
9. Assessorar o presidente, mediante determinação, em relação ao acompanhamento dos processos e procedimentos de compras;
10. efetuar serviços gerais, sob orientação superior;
11. organizar e acompanhar as reuniões que o vereador promover no interesse público;
12. integrar-se à ordem administrativa e aos princípios que orientam a postura dos agentes públicos, colaborando para a conquista de resultados de interesse coletivo; e
13. Integrar-se à administração da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e aos demais servidores, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública;
14. informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação;
15. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

III. ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO

Para o desempenho da sua função, o assessor de apoio legislativo irá realizar as seguintes funções:

1. Comparecer as sessões, assessorando a Mesa Diretora e demais Vereadores quando solicitado;
2. Redigir preposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;
3. Secretariar e preparar o Plenário para realização das Sessões, verificando equipamentos e instalações;

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

4. programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;
5. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo;
6. pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
7. acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
8. elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas;
9. redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
10. Distribuir os serviços e a pauta do dia para as sessões.
11. produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de notas de caráter informativo ou interpretativo;
12. auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo, procedendo gravações, filmagens, fotos, transmissão das sessões pela internet e ações semelhantes;
13. atualizar diariamente a página oficial da Câmara na Internet e nas redes sociais, referente as ações do Câmara;
14. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

IV. ASSESSOR JURÍDICO

Para o desempenho da sua função, o Assessor Jurídico irá realizar as seguintes funções:

1. redação de projeto de lei, resolução, ofício, contrato, portaria, oriundos da Mesa Diretora;
2. interpretação de textos legais;
3. consultoria jurídica do Poder Legislativo;
4. emissão de parecer sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Câmara;
5. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

V. ASSESSOR DAS COMISSÕES

Para o desempenho da sua função, o assessor das comissões irá realizar as seguintes funções:

1. Confirmar, por telefone, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara;
2. Buscar informações junto aos órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, bem como junto a iniciativa privada, de interesse da Câmara e necessários para a análise dos Projetos de Lei e/ou demais proposições;
3. Prestar consultoria, assessoria e auxiliar as Comissões no tocante as proposições a elas encaminhadas;
4. Redigir e digitalizar os requerimentos de pedidos de informações ao prefeito e a terceiros pelas comissões permanentes.
5. acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
6. Assessorar a Comissão Permanente de Compras, inclusive no que diz respeito as atividades relacionadas a fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios e das demais fases do processo de compras.
7. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
8. redigir as proposições de iniciativa dos vereadores, incluída a justificativa, e a sua correspondência, observadas as normas gramaticais, regulamentares, de técnica legislativa e de redação oficial;
9. assessorar na elaboração e pesquisas de projetos de lei, de projetos de emenda à Lei Orgânica e demais textos legislativos;
10. assessorar no acompanhamento, revisão e análise técnica das proposições dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de iniciativa popular;
11. desenvolver cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas;
12. elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões à presidência para o exercício de suas funções legais e regimentais;
13. realizar consultas e acompanhamento relativamente às proposições que tramitam na Câmara Municipal; e
14. realizar serviços de suporte legislativo.

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 2337/2018

QUADRO DE INDICATIVOS SALARIAIS E DE NÚMERO DE VAGAS

• GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GE-I	Contador	GE	001	40hrs/sem	N5
GE-II	Procurador Jurídico	GE	001	20hrs/sem	N5
GE-III	Oficial Administrativo	GE	001	40hrs/sem	N3
GE-IV	Agente Administrativo	GE	001	40hrs/sem	N2

• GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GF-I	Auxiliar de Serviços Gerais	GF	001	30hrs/sem	N1

• GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO – GC

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GC-I	Diretor Administrativo	GC	001	40hrs/sem	N5
GC-II	Assessor da Presidência	GC	001	40hrs/sem	N3
GC-III	Assessor das Comissões	GC	001	40hrs/sem	N4
GC-IV	Assessor Jurídico da Presidência	GC	001	40hrs/sem	N4
GC-V	Assessor de Apoio Legislativo	GC	001	40hrs/sem	N2

30ni

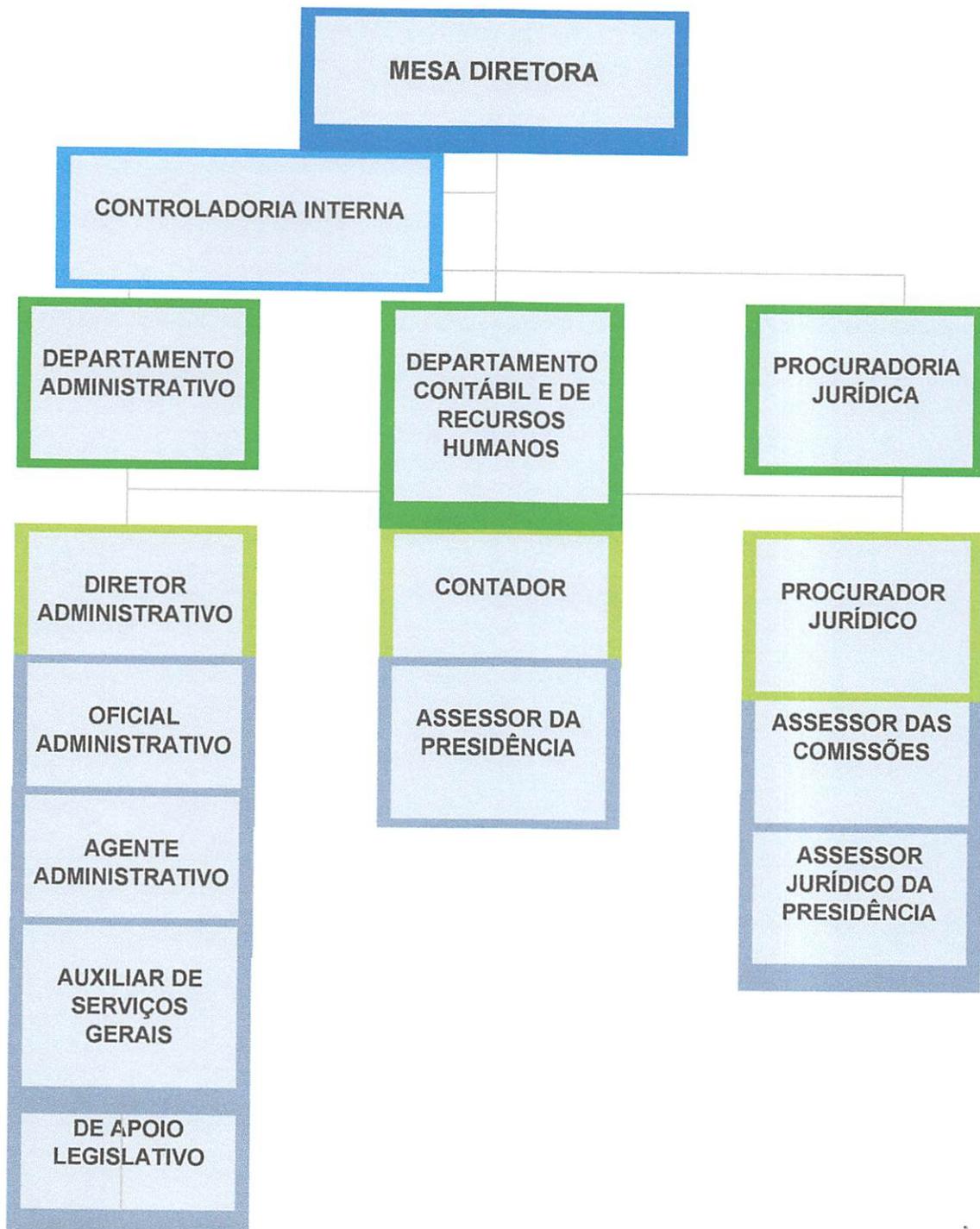


MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

ANEXO IV – LEI MUNICIPAL Nº 2337/2018

ORGANOGRAMA GERAL



3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO V – LEI MUNICIPAL Nº 2337/2018

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO, ESTADO DO PARANÁ – VALORES INICIAIS

NÍVEL DE VENCIMENTO	VALOR INICIAL
N1	R\$ 2.768,94
N2	R\$ 3.836,23
N3	R\$ 4.980,37
N4	R\$ 5.904,86
N5	R\$ 7.539,01

Boni