

# Diário Oficial dos Municípios

## do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Sexta-Feira, 21 de Agosto de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0921

### PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

#### LEI Nº 2018/2015

Dispõe sobre a conversão da Resolução 005/2011 em Lei, a qual definiu a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos Estado do Paraná

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Raul Camilo Isotton, Prefeito de Dois Vizinhos, Paraná, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º O quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos, rege-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão criados por esta Lei aqueles constantes dos anexos I e II contendo nomes, quantidades, símbolos, grupos e carga horária semanal.

Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão estão consubstanciadas nos anexos III e IV partes integrantes desta Lei.

Art. 4º A estrutura de gestão da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos compõe-se de Direção, Departamento Administrativo, Departamento Legislativo, Departamento de Ações Estratégicas e Departamento de Comunicação Social.

§ 1º A Direção é responsável pela gestão técnica, administrativa, financeira e legal da Câmara de Vereadores.

§ 2º O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas, serviços gerais, gestão de pessoal, finanças e contábeis do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O Departamento Legislativo é responsável pela organização das atividades legislativas da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos.

§ 4º O Departamento de Gestão Estratégica é responsável pelo assessoramento direto da presidência e vereadores da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos.

§ 5º O Departamento de Comunicação Social é responsável pelas atividades de comunicação interna e externa da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos.

Art. 5º As atividades de serviços gerais, do Departamento Administrativo, serão terceirizadas via licitação.

Art. 6º Os Departamentos da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos devem funcionar articulado entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada Departamento constante do organograma da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos, anexo V, parte integrante da Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação em substituição a Resolução nº 005/2011.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos–PR, aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e quinze, 54º ano de emancipação.

Raul Camilo Isotton

Prefeito

ANEXO I

#### QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	NI-08	20
01	Contador	NI-04	40
01	Oficial Administrativo	NI-01	40
01	Oficial Legislativo	NI-01	40

ANEXO II

#### QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Carga Horária
01	Diretor	CC-1	40
01	Assessor de Comunicação Social	CC-3	40
01	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	CC-3	40
01	Assessor Parlamentar	CC-4	40

ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Título do Cargo: Procurador Jurídico

Atribuições do cargo

I- Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos jurídicos da Câmara de Vereadores;

II- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara de Vereadores;

III- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Câmara de Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, legislativa e fiscal;

IV- Redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Câmara de Vereadores;

V- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Câmara de Vereadores da Câmara;

VI- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Câmara Municipal;

VII- Executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara ou Diretor.

Título do Cargo: Oficial Legislativo

Atribuições do cargo

I- Deverá estar familiarizado com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e conhecer com propriedade o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Dois Vizinhos;

II- Conhecer o ordenamento jurídico e sua hierarquia organizacional quando da elaboração de leis, seguindo o disciplinamento estabelecido pela legislação federal;

# Diário Oficial dos Municípios

## do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Sexta-Feira, 21 de Agosto de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0921

- III- Dominar a técnica legislativa e apresentar correta redação das leis e os conhecimentos dos princípios gerais relativos à técnica legislativa, compreendendo a ortografia, gramática, sintaxe e semântica;
- IV- Dominar os princípios que instruem a técnica legislativa, quais sejam: o da generalidade, da clareza, da precisão, da unidade de objeto e o da logicidade;
- V- Conhecer a técnica de consolidação das leis, aplicando-a, quando necessário, na redação final das proposições;
- VI- Digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, atas, ofícios, contratos, cartas, minutas, boletins, moções, discursos, proposições, mensagens, pareceres das comissões permanentes, de representação, de inquérito, processante e outros documentos, para atender as necessidades da Câmara;
- VII- Executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrente das sessões plenárias, secretariando todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações e encaminhar ao Diretor, todos os documentos apresentados, lidos e apreciados em plenário, após cada sessão
- VIII- Elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais, ainda organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
- IX- Lavrar, atas, pareceres, preparar planilhas, relatórios diversos
- X- Zelar pela guarda e cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
- XI- Atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe; atender telefone; receber armazenar, e controlar suprimentos em geral;
- XII- Preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;
- XIII- Assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Vereadores e Direção na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, na forma do Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/200 e Lei 4.320/64;
- XIV- Emitir pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- XV- Acompanhar e emitir parecer quando ao cumprimento pela Câmara, da Prefeitura e órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Plano Plurianual – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XVI- Elaborar, promover e auxiliar o controle de suplementações encaminhadas pelo Executivo;
- XVII- Assessorar, participar, elaborar atas e pareceres das Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento e da Comissão de Desenvolvimento Sustentável;
- XVIII- Participar de outros trabalhos e comissões que for designado.
- XIX- Elaborar juntamente com o Diretor, resumo mensal e relatório anual referente as atividades legislativas, inclusive por vereador, bancada, bloco e legislatura outras tarefas correlatas, realizar outros trabalhos para os quais for designado.
- Título do Cargo: Contador
- Atribuições do cargo
- I- Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- III- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- IV- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- V- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- VI- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VII- Fazer gestão de pessoal, incluindo o pagamento dos subsídios dos vereadores e folha de pagamento dos servidores, elaborando os documentos administrativos, como fichas e portarias, bem como contábeis e fiscais, inclusive tributos da gestão de pessoal;
- VIII- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- IX- Elaborar, conjuntamente com a Direção e Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- X- Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, patrimonial, tributária e administrativa;
- XI- Escriturar, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- XII- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- XIII- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XIV- Efetuar a divulgação dos dados da contabilidade no sítio da Câmara;
- XV- Elaborar e calcular a folha de pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- XVI- Efetuar registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- XVII- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- XVIII- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil, financeiro e patrimonial, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XIX- Auxiliar e acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XX- Auxiliar na análise do cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas

# Diário Oficial dos Municípios

## do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Sexta-Feira, 21 de Agosto de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0921

de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços;

XXI- Auxiliar na análise dos procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXII- Auxiliar nos lançamentos de verificação, contabilização, incorporação e controle dos bens móveis e imóveis;

XXIII- Auxiliar diariamente na alimentação de dados relacionados ao SIM/AM – Sistema Municipal de Acompanhamento Mensal e SIM/AP – Sistema de Acompanhamento de Pessoal;

XXIV- Manter arquivo de documentos relacionados à área contábil, pessoal e controlar o patrimônio do Poder Legislativo;

XXV- Manter atualizado dados relativos ao Legislativo junto a sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXVI- Responsável pelos equipamentos e materiais de trabalho, programas e periféricos, sob sua responsabilidade, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;

XXVII- Manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos;

XXVIII- Executar outras tarefas ligadas à sua área de atuação;

XXIX- Acompanhar a execução orçamentária e emitir relatório sintético da execução orçamentária do Município e da Câmara de Vereadores;

XXX- Apresentar mensalmente à Mesa Diretora o relatório da execução orçamentária do Executivo Municipal e da Câmara de Vereadores; e

XXXI- Participar das reuniões periódicas e assessorar as comissões permanentes, emitindo atas, ofícios, relatórios e pareceres das comissões permanentes.

Oficial Administrativo

Atribuições do cargo

I- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, fotocopadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;

II- Manter e atualizar endereçário de entidades, organizações, autoridades, locais e regionais, mantendo informações para relacionamento, como endereço, telefones, e-mails e diretores, quando for o caso;

III- Expedir correspondências oficiais, projetos, relatórios e demais documentos, observando o endereço correto, desde que determinados pelo presidente e diretor da Câmara;

IV- Secretariar, quando necessário, as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias, solicitadas pelo presidente e vereadores;

V- Providenciar no final de cada sessão legislativa a encadernação de leis, atas, decretos e demais documentos internos;

VI- Manter sistematizado, sob orientação do diretor os arquivos digitais, analógicos e a biblioteca da Câmara;

VII- Relacionar os materiais necessários a execução dos serviços administrativos e requerê-los ao diretor;

VIII- Montar e acompanhar processos licitatórios e consulta de preços para materiais, equipamentos, insumos e serviços da Câmara de Vereadores, acompanhando recebimento conforme contratos ou notas fiscais e gerenciado utilização e consumo;

IX- Organizar, manter atualizada a agenda da Presidência, mantendo-o informado das alterações; e

X- Executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo presidente ou pelo diretor da Câmara.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Cargo: Diretor

Atribuições do cargo

I- Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas, gestão de pessoal, contábeis, financeiras, legais e legislativas da Câmara Municipal;

II- Gerir e orientar a manutenção de sistemas de arquivos digitais de dados digitais e analógicos objetivando eficiência e eficácia das atividades da Câmara de Vereadores;

III- Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

IV- Supervisionar a publicação das leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

V- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis;

VI- Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

VII- Promover o controle de prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;

VIII- Controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;

IX- Elaborar e publicar, após definida pelo Presidente e Secretário a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

X- Supervisionar a redação da documentação expedida pelo poder Legislativo Municipal;

XI- Supervisionar a elaboração de requerimentos, ofícios, declarações, memorandos, atas e demais documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XII- Estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;

XIII- Supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;

XIV- Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;

XV- Conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;

XVI- Abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;

XVII- Acompanhar a manutenção do almoxarifado, exigindo controle do responsável para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

# Diário Oficial dos Municípios

## do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Sexta-Feira, 21 de Agosto de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0921

- XVIII- Fornecer certidões quando requeridas;
  - XIX- Demandar a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
  - XX- Determinar as providências para apuração dos desvios disciplinares administrativos e legislativos;
  - XXI- Coordenar outras atividades correlatas ao cargo.
- Título do Cargo: Assessor de Comunicação Social  
Atribuições do cargo
- I- Manter em funcionamento sistema de captação de som e imagem da Câmara de Vereadores;
  - II- Disponibilizar com antecedência das sessões o sistema de captação de som e imagem da Câmara de Vereadores;
  - III- Captar imagem e som em meio digital de todas as sessões, audiências e eventos públicos realizados na Câmara de Vereadores, disponibilizando-os no sítio em arquivos próprios da Instituição;
  - IV- Organizar e manter eficiente arquivo de cópias digitais e analógicas dos registros com participação da Câmara de Vereadores;
  - V- Manter atualizado e eficiente endereçário dos meios de comunicação da região;
  - VI- Produzir release, spot e outros produtos, submetendo à apreciação da Direção e da Presidência da Câmara de Vereadores, para posteriormente inserir nos meios de comunicação;
  - VII- Acompanhar e registrar a participação da Mesa Diretora em eventos onde a Câmara de Vereadores participar, reproduzindo release, spot e outros produtos para inserção na imprensa;
  - VIII- Zelar pela imagem da Presidência e da Câmara Municipal;
  - IX- Relacionar-se com a mídia, alimentando-a com informações da Presidência e da Câmara Municipal, através de releases, sugestões de pauta e matérias;
  - X- organizar e manter atualizado endereçário (inclusive mailing-lis), contendo a relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e repórteres, endereço, telefone e e-mail;
  - XI- Produzir e editar jornais e/ou informativos destinados ao público externo;
  - XII- Organizar visitas aos veículos de comunicação;
  - XIII- Dar suporte e reforço a campanhas publicitárias e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;
  - XIV- Gerenciar o conteúdo do sítio da Câmara Municipal;
  - XV- Realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação;
  - XVI- Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;
  - XVII- Produzir vídeo-release, registro fotográfico e gravações externas e interna em áudio e vídeo com finalidade documental ou vinculação na imprensa;
  - XVIII- Executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

Título do Cargo: Assessor Legislativo da Mesa Diretora

Atribuições do cargo

- I- Assessorar os integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Dois Vizinhos em suas atividades oficiais e políticas;
- II- Assessorar nas relações públicas os integrantes da Mesa Diretora da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III- Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo, quando solicitado pelo Presidente;
- IV- Coordenar a agenda interna e pública dos integrantes da Mesa Diretora, com ênfase à Presidência;
- V- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento das correspondências, ofícios circulares, entre outros documentos referentes à Mesa Diretora;
- VI- Acompanhar e assessorar os integrantes da Mesa Diretora em reuniões, audiências, eventos, solenidades, quando solicitado;
- VII- Desenvolver estudos, elaborar planilhas, históricos, retratar experiências para contribuir na redação e apresentação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções, ofícios em função da legislatura e gestão da Mesa Diretora;
- VIII- Executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

Especificações

- Instrução: Formação Superior

Assessor Parlamentar

Atribuições do cargo

- I- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, veículos, móveis, telefone, fotocopadora, computador e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
- II- Fazer coleta e entrega de correspondências internas e externas;
- III- Conduzir com veículo da Câmara os vereadores, servidores e assessores nas viagens, estudos, quando requisitado;
- IV- Manter limpo, com manutenção regular, fazendo preenchimento de planilhas os veículos da Câmara de Vereadores;
- V- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige a recepção dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e /ou departamentos pertinentes; e
- VI- Realizar outros serviços solicitados pelos superiores.

Anexo V

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE DOIS VIZINHOS

# Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Sexta-Feira, 21 de Agosto de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0921

