



Resolução n.º 03/2018

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial, os ditames da L.O.M. c/c R.I. da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, torna público que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I
Da Definição da Estrutura Administrativa

Art. 1.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, composta pelos órgãos de direção, chefia, assessoramento e de administração direta, passa ser instituído por esta Resolução.

Art. 2.º - Constituem órgão de direção, chefia e assessoramento todas as Unidades Administrativas existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, com o objetivo de auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e Administração do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 3.º - Constituem órgão da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

Art. 4.º - Os órgãos da administração direta são integrados por setores em que estão distribuídos todos os servidores, de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5.º - Os setores integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6.º - Os setores constituem esferas de atividades específicas da Diretoria Geral.

Capítulo II
Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 7.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, está assim constituída:

I - Mesa Diretora:





- a. Procuradoria Jurídica;
 - b. Assessoria Legislativa;
 - c. Controle Interno.
- II - Diretoria Geral:
- a. Setor de Contabilidade e Finanças;
 - b. Setor de Comunicação Institucional;
 - c. Setor de Apoio Legislativo.

Capítulo III Da Estrutura da Mesa Diretora

Art. 8.º - A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Mônica e por esta Resolução.

Art. 9.º - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Assessoria Legislativa;
- III - Controle Interno.

Capítulo IV Da Estrutura da Diretoria Geral

Art. 10 - A Diretoria Geral fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Setor de Contabilidade e Finanças;
- II - Setor de Comunicação Institucional;
- III - Setor de Apoio Legislativo.

Parágrafo único - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Da Mesa Diretora

Art.11 - São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica as constantes na L.O.M. - Lei Orgânica Municipal e no R.I. - Regimento Interno da Colenda Casa de Leis.

Art.12 - Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:





I - A Procuradoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Santa Mônica juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE - PR;
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- h) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) acompanhar as atividades legislativas.

II - A Assessoria Legislativa:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;
- c) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora;
- e) elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;
- f) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- g) emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;
- h) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
- i) organizar as sessões solenes e especiais;
- j) organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- k) assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber e dentro de sua área de atuação.

IV - O Controle Interno

- a) realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Santa Mônica;
- b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentário;
- d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislatura vigente;



- e) cumprir com as atribuições e responsabilidades esculpidas na Carta Magna, Lei Federal n.º 4.320/64, LC n.º 101/2000, Lei Orgânica Municipal, bem como observância das instruções e normativas expedidas pelo E. TCE/PR inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- f) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

§1.º -As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2.º - A função de Controlador Interno de que trata o inc. IV deste artigo poderá, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade

Capítulo II Da Diretoria Geral

Art.13 - À Diretoria Geral compete:

- I - Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Contabilidade, Finanças, Comunicação Institucional, Apoio Legislativo, Recursos Humanos e Pessoal;
- II - Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- III - Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;
- IV - Autorizar e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- V - Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;
- VI - Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos; VII - Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- IX - Elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agente político, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;
- X - Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- XI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transportes e serviços gerais;
- XII - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites



estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

XIII - Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XIV - Promover as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços; XV - Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;

XVI - Manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

XVII - Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

XVIII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

XIX - Executar as atribuições específicas dos cargos e funções de que trata a presente Resolução, até que sejam as mesmas ocupadas por juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Legislativo, as quais ocorrerão se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Seção I Do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

I - Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Santa Mônica;

II - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto como a Diretoria Geral, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - Emitir parecer a respeito da admissão de novos servidores efetivos e de provimentos em comissão, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;

V - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

VI - Elaborar o orçamento e controlar sua execução;

VII - Processar as despesas;

VIII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - Movimentar as contas bancárias da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

X - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção II Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 15 - Ao Setor de Comunicação Institucional compete:

I - Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;





-
- II - Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;
 - III - Manter a página (home page) da Câmara Municipal de Santa Mônica na rede mundial de computadores, elaborando textos informativos, entre outros, inclusive, responsabilizando-se pela manutenção e divulgação do Portal da Transparência do Poder Legislativo, em estrita observância da Lei de Acesso à Informação (LF n.º 12.527/2011, de 18/11/2011);
 - IV - Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
 - V - Elaborar informativos internos;
 - VI - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
 - VII - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
 - VIII - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;
 - IX - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
 - X - Gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
 - XI - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção III Do Setor de Apoio Legislativo

Art. 16 - Ao Setor de Apoio Legislativo compete:

- I - Orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- III - Elaboração e digitalização das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- IV - Elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- V - Arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - Arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Executivo;
- VII - Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - Elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou por Comissão específica;
- IX - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no





serviço público, não constituindo, todavia, obrigação de contratação e/ou nomeação, independentemente dos cargos e vagas criadas por esta Resolução.

§1.º - As unidades administrativas de que trata esta Resolução ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§3º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido das vantagens pecuniárias definidas em Lei ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, símbolo e vencimento estão discriminados no Anexo I desta Resolução.

Art. 19 - Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão, por unidade administrativa, os quais seguem discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo II desta Resolução.

TÍTULO IV **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 20 - O Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo, para atender encargos de chefia, ou de outra natureza, que não constitua atribuições de Cargos Comissionados, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se refere o art. 20 e ss. da LC 101/2000, de 04 de maio de 2000 (LRF).

§1º - A função gratificada será remunerada nos percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado, mediante ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, conforme disciplinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno do Poder Legislativo desta municipalidade.

§2º - A função de Controlador Interno é gratificada e será remunerada na forma descrita no §1º deste artigo podendo, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade.

§3º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia, ou de outra natureza, de que trata o *caput* deste artigo;

§4º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§5º - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebe-a e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do chefe do Poder Legislativo.

Art. 21 - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.



TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

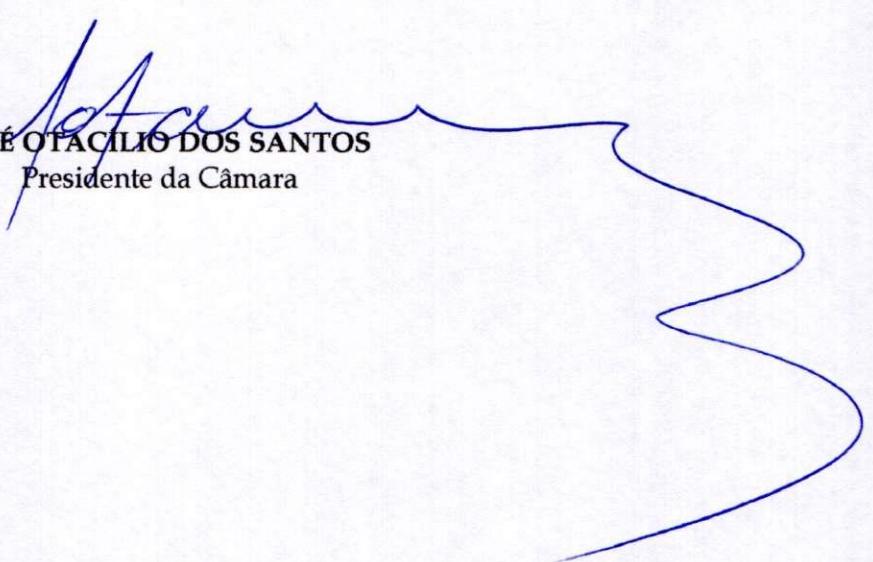
Art. 22 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será estabelecido pelo Presidente, prorrogando-se automaticamente enquanto perdurar a Sessão Plenária.

Art. 23 - O preenchimento de cargos de provimento em comissão e respectivas vagas far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Art. 24 - O Organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica segue descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 25 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros terão eficácia à partir de 01/07/2018.

Câmara Municipal de Santa Mônica, 02 de julho de 2018.


JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS
Presidente da Câmara



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUADRO GERAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGA	VENCIMENTO
Diretor Geral	COM	1	3.062,10
Procurador Jurídico	COM	1	2.946,03
Assessor Legislativo	COM	1	2.000,00
Controlador Interno	Arts. 23 e 24	1	"V.B." (+) "F.G."
Chefe de Setor	COM	3*	1.700,00

* Aos cargos denominados "Chefe de Setor" permanecerão vagos e a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

*



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

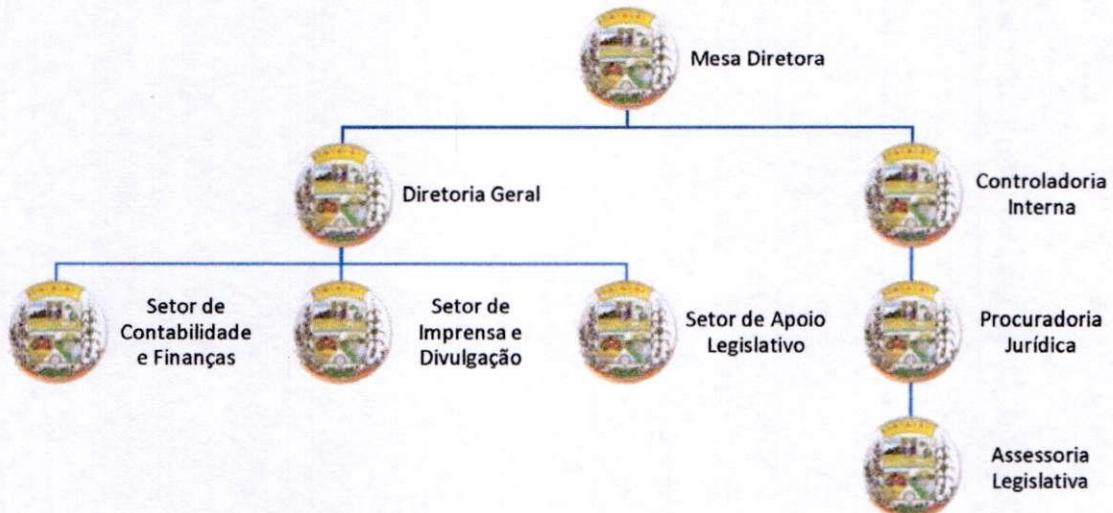
1. Mesa Diretora

- 1.1 Procuradoria Jurídica
- 1.2 Assessoria Legislativa
- 1.3 Controle Interno

2. Diretoria Geral

- 2.1 Setor de Contabilidade e Finanças
- 2.2 Setor de Imprensa e Divulgação
- 2.3 Setor de Apoio Legislativo

3. Organograma Geral



publicação legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

Resolução n.º 03/2018

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial, os ditames da L.O.M. c/c R.I. da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, torna público que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I Da Definição da Estrutura Administrativa

Art. 1.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, composta pelos órgãos de direção, chefia, assessoramento e de administração direta, passa ser instituído por esta Resolução.

Art. 2.º - Constituem órgão de direção, chefia e assessoramento todas as Unidades Administrativas existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, com o objetivo de auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e Administração do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 3.º - Constituem órgão da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

Art. 4.º - Os órgãos da administração direta são integrados por setores em que estão distribuídos todos os servidores, de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5.º - Os setores integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6.º - Os setores constituem esferas de atividades específicas da Diretoria Geral.

Capítulo II Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 7.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, está assim constituída:

- I - Mesa Diretora:
- a. Procuradoria Jurídica;
- b. Assessoria Legislativa;
- c. Controle Interno;
- II - Diretoria Geral:
- a. Setor de Contabilidade e Finanças;
- b. Setor de Comunicação Institucional;
- c. Setor de Apoio Legislativo.

Capítulo III Da Estrutura da Mesa Diretora

Art. 8.º - A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Mônica e por esta Resolução.

Art. 9.º - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Assessoria Legislativa;
- III - Controle Interno.

Capítulo IV Da Estrutura da Diretoria Geral

Art. 10 - A Diretoria Geral fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Setor de Contabilidade e Finanças;
- II - Setor de Comunicação Institucional;
- III - Setor de Apoio Legislativo.

Parágrafo único - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Da Mesa Diretora

Art.11 - São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica as constantes na L.O.M. - Lei Orgânica Municipal e no R.I. - Regimento Interno da Colenda Casa de Leis.

Art.12 - Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:

I - A Procuradoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Santa Mônica juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE - PR;
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- g) pronunciamento sobre provisões de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- h) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) acompanhar as atividades legislativas.

II - A Assessoria Legislativa:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- c) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora;
- e) elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;
- f) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- g) emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;
- h) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
- i) organizar as sessões solenes e especiais;
- j) organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- k) assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber e dentro de sua área de atuação.

IV - O Controle Interno

- a) realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Santa Mônica;
- b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislação vigente;
- e) cumprir com as atribuições e responsabilidades esculpidas na Carta Magna, Lei Federal n.º 4.320/64, LC n.º 101/2000, Lei Orgânica Municipal, bem como observância das instruções e normativas expedidas pelo E. TCE/PR inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- f) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Parágrafo único - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Parágrafo único - A função de Controlador Interno de que trata o inc. IV deste artigo poderá, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade.

Capítulo II Da Diretoria Geral

Art.13 - À Diretoria Geral compete:

I - Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Contabilidade, Finanças, Comunicação Institucional, Apoio Legislativo, Recursos Humanos e Pessoal;

II - Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;

IV - Autorizar e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;

VI - Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos; VII - Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela à Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IX - Elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agente político, além do processamento do pagamento dos prestandores de serviços;

X - Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transportes e serviços gerais;

XII - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites

estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

XIII - Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XIV - Promover as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços; XV - Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;

XVI - Manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

XVII - Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

XVIII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

XIX - Executar as atribuições específicas dos cargos e funções de que trata a presente Resolução, até que sejam as mesmas ocupadas por juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Legislativo, as quais ocorrerão se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Seção I

Do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Assistir à Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Santa Mônica;
- II - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto como a Diretoria Geral, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- III - Emitir parecer a respeito admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- V - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- VII - Processar as despesas;
- VIII - Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX - Movimentar as contas bancárias da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- X - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção II

Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 15 - Ao Setor de Comunicação Institucional compete:

- I - Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II - Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada; escrita e televisiva;

III - Manter a página (home page) da Câmara Municipal de Santa Mônica na rede mundial de computadores, elaborar textos informativos, entre outros, inclusive, responsabilizando-se pela manutenção e divulgação do Portal da Transparência do Poder Legislativo, em estrita observância da Lei de Acesso à Informação (LF n.º 12.527/2011, de 18/11/2011);

IV - Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;

V - Elaborar informativos internos;

VI - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;

VII - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;

VIII - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;

IX - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

X - Gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;

XI - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção III

Do Setor de Apoio Legislativo

Art. 16 - Ao Setor de Apoio Legislativo compete:

- I - Orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- III - Elaboração e digitalização das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- IV - Elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- V - Arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - Arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Executivo;
- VII - Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - Elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou por Comissão específica;
- IX - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre as pessoas que satisfazem os requisitos legais para investidura no serviço público, não constituindo, todavia, obrigação de contratação e/ou nomeação, independentemente dos cargos e vagas criadas por esta Resolução.

§1º - As unidades administrativas de que trata esta Resolução ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§3º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido das vantagens pecuniárias definidas em Lei ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, símbolo e vencimento estão discriminados no Anexo I desta Resolução.

Art. 19 - Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão, por unidade administrativa, os quais seguem discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo II desta Resolução.

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 - O Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efectivo, para atender encargos de chefia, ou de outra natureza, que não constitua atribuições de Cargos Comissionados, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se refere o art. 20 e ss. da LC 101/2000, de 04 de maio de 20

publicação legal

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela Mesa Diretora, mediante solicitação justificada do Vereador Presidente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 - LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

- I - quantitativo de cargos a serem provados;
- II - prazo desejável para provimento;
- III - justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 14 - O Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, não disporá de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança e caracterizados como de Direção, Chefia e Assessoramento, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, à título *ad nutum*, desde que possuam habilitação profissional para ocupar tais cargos.

Parágrafo único. Atendendo aos preceitos estipulados no art. 37, inc. V, da Carta Magna, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 15 - O Poder Legislativo Municipal, poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO II Dos Cargos em Comissão

Art. 16 - O quadro de cargos comissionados corresponderá, automaticamente, à Estrutura Administrativa e Organizacional, instituída por ato administrativo competente e específico.

Art. 17 - Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados pela Resolução que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo desta municipalidade, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Parágrafo único. Serão concedidas gratificação natalina, férias e demais vantagens aos servidores públicos do Poder Legislativo desta municipalidade que preencham os requisitos legais, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente, na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores desta municipalidade.

Art. 18 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal, dentre aqueles que satisfazem os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua facultade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 14 supra.

Art. 19 - O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20 - Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados deverão realizar jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme legislação específica e de acordo com a necessidade do Poder Legislativo Municipal.

§1º - A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara, em conformidade com a conveniência de gestão da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, respeitado o descanso semanal renegociado de um dia.

§2º - As horas de trabalho não registradas serão realizadas em atividades e eventos municipais, a critério da Autoridade Titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

§3º - O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

CAPÍTULO III Das Funções de Confiança

Art. 21 - As funções de confiança somente serão exercidas por servidores detentores de cargo de provimento efetivo junto ao serviço público municipal, cujo exercício, dar-se-á em caráter provisório e compatível com a natureza do respectivo cargo de provimento efetivo, mediante designação por ato próprio do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal, desde que não justifique a criação de cargos.

§1º - A denominação das funções de confiança constante do *caput* deste artigo corresponde:

I - direção intermediária, diretamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal;

II - assessoramento em serviços técnicos, administrativos, ou científicos, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal;

III - coordenação de unidade administrativa equipe de trabalho ou serviços, diretamente subordinados à direção intermediária.

§2º - O preenchimento das funções de confiança será em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades e serviços institucionais, conforme legislação específica e pertinente à matéria.

§3º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com o exercício de Cargo em Comissão.

§4º - Em nenhuma hipótese a função confiança será incorporada à remuneração do servidor que percebe-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.

§5º - A gratificação, a título de Função de Confiança, poderá ser concedida nos seguintes percentuais:

I - mínimo de 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor;

II - máximo de 100% (cem por cento) do vencimento do servidor.

Art. 22 - O recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre os valores correspondentes à função de confiança, para fins de aposentadoria ou pensão, dar-se-ão nos termos da legislação previdenciária federal vigente.

CAPÍTULO IV Do Plano de Vencimento

Art. 23 - Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo público, pelo efetivo serviço prestado.

§1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º - As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas da remuneração mensal do servidor e não computadas para efeito de concessão de férias, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, classe, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo I (Parte Permanente) desta Resolução.

Art. 25 - As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I) Parte Permanente:

I.1) Grupo Ocupacional Profissional (GOP):

a. Composto por 02 (duas) Classes: GOP/1 e GOP/2;

b. Cada Classe, composta por 03 (três) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

I.2) Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

a. Composto por 02 (duas) Classes: GOA/1 e GOA/2;

b. Cada Classe, composta por 03 (três) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

I.3) Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG):

a. Composto por 01 (uma) Classe: GOSG/1;

b. Cada Classe, composta por 02 (dois) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

§1º - As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo, dentro do respectivo grupo ocupacional.

§2º - Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

Art. 26 - É vedado aos servidores do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, perceberem vencimentos, gratificações funcionais ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Resolução e suas alterações posteriores.

Art. 27 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica/PR ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Nos termos do inc. XII do art. da Carta Magna, os vencimentos bases dos cargos do Poder Legislativo criados e regulados por esta Resolução, bem como aqueles que, por razões de interesse público venham a ser criados e instituídos ulteriormente, não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Art. 28 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo desta municipalidade, definidos no Anexo I desta Resolução, bem como para os cargos de provimento em comissão, sem distinção de índices, deverá ser efetuada anualmente, no mesmo mês que houver definição de valores do piso mínimo nacional e, em estrita observância das disposições contidas no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único. Aplicar-se-á, no que couberem, para fins de eficácia da revisão geral citada no *caput*, as instruções técnicas e/ou normativas expedidas pela E. Corte de Contas do Estado do Paraná, bem como suas alterações posteriores.

Art. 29 - Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, em percentual idêntico aos cargos integrantes de cada grupo ocupacional e na mesma data.

Parágrafo único. Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, ainda, quando couber, estendendo aos ativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

CAPÍTULO V Da Publicidade dos Vencimentos dos Servidores Ativos

Art. 30 - O Poder Legislativo publicará, anualmente, os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos disciplinados por esta Resolução e suas alterações, conforme dispõe o §6º, do art. 39 da Constituição Federal, c/c os ditames da L.O.M. e instruções da E. Corte de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO VI Da Lotação

Art. 31 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas de Gestão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32 - O Chefe do Poder Legislativo, periodicamente, estudará, com os demais órgãos ou unidades administrativas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 33 - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as eventuais modificações ou alterações sugeridas.

CAPÍTULO VII Do Treinamento

Art. 34 - Fica instituído como atividade permanente da Diretoria Geral do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades de Gestão do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 35 - Serão três os tipos de treinamentos:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

§1º - Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo Municipal, com a utilização de monitores locais, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

§2º - A Mesa Diretora, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§3º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação, de conformidade aos preceitos contidos no parágrafo único do art. 32 desta Resolução.

Art. 36 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrem, não causem prejuízos ao funcionamento regular das atividades de gestão do Poder Legislativo Municipal;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 37 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Mesa Diretora, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho da Unidade e de sua contribuição para o sistema de gestão plena do Poder Legislativo desta municipalidade;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VIII Do Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal

Art. 38 - Fica instituído, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, o Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, com a função de orientar e aprovar as ações voltadas à melhoria do sistema interno de gestão de recursos humanos.

§1º - O Conselho será designado por ato próprio do Presidente da Câmara e será composto conforme segue:

a. Mesa Diretora, por intermédio de seu representante legal;

publicação legal

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA Grupo Ocupacional Profissional

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL	GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
PROFISSIONAL	GOP	1	PROFISSIONAL	GOP	2
CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B
T/S	REF.	VALOR	T/S	REF.	VALOR
1	I	2.946,03	1	I	4.593,15
2	I	2.946,03	2	I	4.593,15
3	I	2.946,03	3	I	4.593,15
4	II	3.004,95	4	II	4.685,01
5	III	3.065,05	5	III	4.778,71
6	IV	3.126,35	6	IV	4.874,29
7	V	3.188,88	7	V	4.971,77
8	VI	3.252,66	8	VI	5.071,24
9	VII	3.317,71	9	VII	5.172,63
10	VIII	3.384,06	10	VIII	5.276,09
11	IX	3.451,74	11	IX	5.381,61
12	X	3.520,78	12	X	5.489,24
13	XI	3.591,19	13	XI	5.590,92
14	XII	3.663,02	14	XII	5.693,55
15	XIII	3.736,28	15	XIII	5.797,92
16	XIV	3.811,00	16	XIV	5.941,73
17	XV	3.887,22	17	XV	6.060,56
18	XVI	3.964,97	18	XVI	6.181,78
19	XVII	4.044,27	19	XVII	6.296,55
20	XVIII	4.125,15	20	XVIII	6.431,52
21	XIX	4.207,66	21	XIX	6.560,15
22	XX	4.291,81	22	XX	6.691,35
23	XXI	4.377,65	23	XXI	6.825,18
24	XXII	4.465,20	24	XXII	6.961,60
25	XXIII	4.554,50	25	XXIII	7.100,92
26	XXIV	4.645,59	26	XXIV	7.242,93
27	XXV	4.738,50	27	XXV	7.387,79
28	XXVI	4.833,27	28	XXVI	7.535,55
29	XXVII	4.929,94	29	XXVII	7.686,25
30	XXVIII	5.028,54	30	XXVIII	7.839,99
31	XXIX	5.129,11	31	XXIX	7.996,79
32	XXX	5.231,69	32	XXX	8.155,72
33	XXXI	5.336,33	33	XXXI	8.319,86
34	XXXII	5.443,05	34	XXXII	8.486,25
35	XXXIII	5.551,91	35	XXXIII	8.655,98
		6.107,10			10.473,73
		6.717,81			

TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA Grupo Ocupacional Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL	GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
ADMINISTRATIVO	GOA	1	ADMINISTRATIVO	GOA	2
CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B
T/S	REF.	VALOR	T/S	REF.	VALOR
1	I	1.481,93	1	I	1.017,72
2	I	1.481,93	2	I	1.017,72
3	I	1.481,93	3	I	1.017,72
4	II	1.511,57	4	II	1.038,07
5	III	1.541,80	5	III	1.058,84
6	IV	1.572,64	6	IV	1.080,01
7	V	1.604,09	7	V	1.101,61
8	VI	1.636,17	8	VI	1.123,65
9	VII	1.668,89	9	VII	1.146,12
10	VIII	1.702,27	10	VIII	1.169,04
11	IX	1.736,32	11	IX	1.190,42
12	X	1.771,04	12	X	1.216,27
13	XI	1.806,46	13	XI	1.240,60
14	XII	1.842,59	14	XII	1.265,41
15	XIII	1.879,45	15	XIII	1.290,72
16	XIV	1.917,03	16	XIV	1.316,53
17	XV	1.955,38	17	XV	1.342,86
18	XVI	1.994,48	18	XVI	1.369,72
19	XVII	2.034,37	19	XVII	1.397,11
20	XVIII	2.075,06	20	XVIII	1.425,05
21	XIX	2.116,56	21	XIX	1.453,55
22	XX	2.158,89	22	XX	1.482,63
23	XXI	2.202,07	23	XXI	1.512,28
24	XXII	2.246,11	24	XXII	1.542,52
25	XXIII	2.291,03	25	XXIII	1.573,37
26	XXIV	2.336,85	26	XXIV	1.604,84
27	XXV	2.383,59	27	XXV	1.636,94
28	XXVI	2.431,26	28	XXVI	1.669,68
29	XXVII	2.479,89	29	XXVII	1.703,07
30	XXVIII	2.529,49	30	XXVIII	1.737,13
31	XXIX	2.580,08	31	XXIX	1.771,88
32	XXX	2.631,68	32	XXX	1.807,31
33	XXXI	2.684,31	33	XXXI	1.843,46
34	XXXII	2.738,00	34	XXXII	1.880,33
35	XXXIII	2.792,76	35	XXXIII	1.917,93
		3.072,03			3.379,24

TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA Grupo Ocupacional Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
SERVIÇOS GERAIS	GOSG	1
CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B
T/S	REF.	VALOR
1	I	954,00
2	I	954,00
3	I	954,00
4	II	973,08
5	III	992,54
6	IV	1.012,39
7	V	1.032,64
8	VI	1.053,29
9	VII	1.074,36
10	VIII	1.095,85
11	IX	1.117,76
12	X	1.140,12
13	XI	1.162,92
14	XII	1.186,18
15	XIII	1.209,90
16	XIV	1.234,10
17	XV	1.258,78
18	XVI	1.283,96
19	XVII	1.309,64
20	XVIII	1.335,83
21	XIX	1.362,55
22	XX	1.389,80
23	XXI	1.417,59
24	XXII	1.445,95
25	XXIII	1.474,86
26	XXIV	1.504,36
27	XXV	1.534,45
28	XXVI	1.565,14
29	XXVII	1.596,44
30	XXVIII	1.628,37
31	XXIX	1.660,94
32	XXX	1.694,16
33	XXXI	1.728,04
34	XXXII	1.762,60
35	XXXIII	1.797,85
		1.977,64
		2.175,40

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO: ADVOGADO(A) REFERÊNCIA: GOP/1

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO DEFINITIVO NO CONSELHO/ÓRGÃO DE CLASSE

Sumário das Atribuições: Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

Tarefas Típicas:

- Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "intra corporis".
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada.
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo.
- Acompanhar processos em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de competências específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio.
- Representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome da Legislativo Municipal.
- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios.
- Informar expediente que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação