

PROTOCOLO Nº 1854/2007

DATA: 27/Julho/ 2007

SCANNEADO



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº 020/2007 8

ALTERA DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES: 032/92 (ART.1º E ART.13, § 2º CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL); 62/95 (ART.7º, CORRIGINDO A SIMBOLOGIA DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR); 142/02 (ART.26, § 4º, ALTERANDO CARGA HORÁRIA DO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO).

AUTORIA: – Mesa Executiva do Poder Legislativo.

ENVIADO ÀS COMISSÕES: (em vermelho).

LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO;

FINANÇAS E ORÇAMENTO;

MÉRITOS TEMÁTICOS;

REPRESENTATIVA. FAV-COM VOTO EM SEPARADO ANEXO.

Incluído na Ordem do Dia	Em	26	/	08	/	2007
Pedido de Vistas	Em	-	/	-	/	-
1ª Discussão e Votação	Em	06	/	08	/	2007
2ª Discussão e Votação	Em	07	/	08	/	2007
Aprovado em Redação Final	Em	08	/	08	/	2007
Promulgada	Em	08	/	08	/	2007
LEI Nº	Sancionada	Em	-	/	-	/
Publicada no Órgão Oficial	Nº	1107	Em	30	/	08 / 2007



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 20/2007

“ALTERA DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES: 032/92 (ART.1º E ART.13,§2º CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL); 62/95 (ART.7º, CORRIGINDO A SIMBOLOGIA DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR); 142/02 (ART.26, §4º, ALTERANDO CARGA HORÁRIA DO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO).

No uso das atribuições conferidas pelo inciso II do art. 107, do Regimento Interno, desta Casa de Leis, estamos submetendo à apreciação do Plenário o seguinte **Projeto de Resolução**:

Art. 1º - Acrescenta a alínea ^X(^P) ao inciso II, do art. 1º da Resolução nº 032 de 24/03/92, criando o cargo de Assessor de Gabinete, símbolo CC-4, da Tabela de Vencimentos do Município:

“Art. 1º -

S. S. S.

[Handwritten signature]



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br



f) Assessor de Gabinete

.....”

Art. 2º - Altera dispositivos do art. ~~13~~¹² da Resolução nº 32, de 24/03/92, renumerando o parágrafo único e acrescentando o parágrafo 2º que terá a seguinte redação:

“Art. ~~13~~¹².....

§ 1º -

§ 2º - A Mesa Executiva poderá nomear assessoria de gabinete necessária para auxiliar na operacionalização e desenvolvimento das atividades adstritas à Diretoria Geral de Administração.”

Art. 3º - O caput do artigo ~~25~~²⁶ da Resolução nº 32 de 24/03/92, alterado pelo art. 7º da Resolução nº 62, de 28/06/95, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. ~~25~~²⁶ – Ao Assessor Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão exonerável *ad nutum*, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município são cometidas as seguintes atribuições:

.....”

Art. 4º - O § ~~4º~~^{3º} do artigo ~~25~~²⁶ da Resolução nº 142 de 30/12/02, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. ~~25~~²⁶
do Resolução nº 032 de 24/03/92, alterada do ptoq Resolução nº 142... ..”



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br


www.camaracm.com.br

~~§ 3º~~
~~§ 4º~~ - Dar expediente interno, com no mínimo 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal deste Poder Legislativo”.

Art.5º - Os cargos de provimento em comissão, exonerável *ad nutum*, são os constantes do Anexo Único desta Resolução. ✓

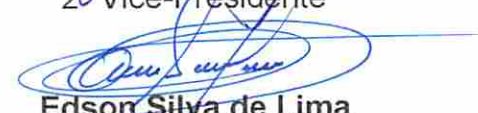
Art. 6º- Esta Resolução entra e vigor na data de sua publicação. ✓

Sala das Sessões, 02 de julho de 2007.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Salvador Martins Turíbio
1º Vice-Presidente


Carlos Antonio Izidoro Koch
2º Vice-Presidente


Edson Silva de Lima
1º Secretário


Isidorio da Silva Moraes
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Projeto de Resolução nº

ANEXO ÚNICO

Cargos de Provimento em Comissão.

Cargos	Número de Cargos	Carga Horária mínima	Simbologia
Diretor Geral de Administração	01	40	CC-1
Procurador Parlamentar	01	40	CC-1
Assessor Jurídico	01	20	CC-3
Assessor de Divulgação	01	20	CC-3
Assessor Parlamentar	16	40	CC-3
Assessor de Gabinete	01	40	CC-4
Consultor Técnico-Legislativo	01	20	CC-3
Chefe de Departamento	05	40	CC-3



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

Protocolo Nº 1854/2007
Campo Mourão, 27/07/07 Horas 10:36

Elias
PROTOCOLISTA

AO DAL

Ao Promotor Par-
lamentar.

20, 30/07/07

MENSAGEM JUSTIFICATIVA 20/2007

Senhores Vereadores,

Considerando a otimização das ações implementadas aos trabalhos do Legislativo Mourãoense, ante a atuação exteriorizada pelos Senhores Vereadores eleitos para a 14ª Legislatura, a criação do cargo de Assessor de Gabinete, Simbologia CC4, com vencimento no valor de R\$ 1.132,00(mil, cento e trinta e dois reais), atende pleito onde o Diretor Geral de Administração desta Casa de Leis argumenta que necessita de Assessor de Gabinete, para auxiliá-lo no desenvolvimento das tarefas adstritas àquele órgão.

Em atendimento ao normativo elencado na Lei Orgânica Municipal é necessário a atualização da simbologia fazendo a correção do vencimento básico inicial, destinado ao Assessor Parlamentar compatibilizando-o àqueles cargos existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo cujas atribuições apresentam significativa semelhança.

Esclarecemos que não haverá aumento nos gastos com pessoal, inexistindo impacto financeiro, haja vista que o percentual aplicado as gratificações de

Elias

[Signature]



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

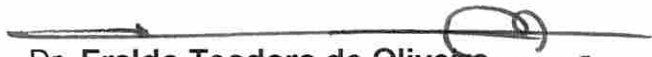
e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

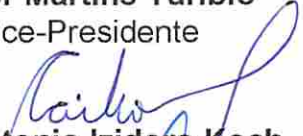
encargos especiais concedidas pela Mesa Executiva, doravante, não serão de 100% (cem por cento), mas sim de 25% (vinte e cinco por cento).

A desburocratização quando focada no intuito de corrigir a sistemática de atendimento oferecida ao público externo (municípios, associações, sindicatos e demais entidades representativas), renovando as formas e os modos de funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura do Legislativo Mourãoense, amplia o acesso a democracia participativa preconizada nos princípios gerais de organização do município, conforme preceitua o parágrafo único, do artigo 2º, da Lei Orgânica de Campo Mourão. Neste diapasão, a flexibilização da carga horária mínima estabelecendo novo período de expediente interno, proporcionará que o servidor titular da consultoria técnico-legislativa promova melhor atendimento aos senhores vereadores, enriquecendo o conteúdo das proposições, haja vista possibilitar o detalhamento das informações obtidas, resultando do contato direto com a população denotando as singularidades e especificidades dos assuntos contidos nos trabalhos legislativos, quando ainda em fase de produção.

Sala das Sessões, 02 de julho de 2007.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Salvador Martins Turibio
1º Vice-Presidente


Carlos Antonio Izidoro Koch
2º Vice-Presidente


Edson Silva de Lima
1º Secretário


Isidório da Silva Moraes
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

PROCURADORIA PARLAMENTAR

PARECER N.º 121/2007

Ref.: PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 020/2007

Senhor Presidente,

Atendendo determinação de Vossa Excelência, estampada no rosto da proposição referenciada, e considerando a competência a este órgão consultivo atribuída pelo inciso IV, do artigo 31 do Regimento Interno, cabe-me aduzir o que segue.

RELATÓRIO

“Altera dispositivos das Resoluções: 032/92 (art.1º e art.13, § 2º, criando o cargo de Assessor de Gabinete da Diretoria Geral); 62/95 (art.7º, corrigindo a simbologia do cargo de Assessor Parlamentar); 142/02 (art.26, §4º, alterando a carga horária do cargo de Consultor Técnico Legislativo)”.

NO MÉRITO

A matéria sob análise é de competência privativa da Mesa Executiva, consoante estabelece o artigo 23, inciso XVI, alínea “a”, itens 1 a 4, do Regimento Interno desta Casa.

Seus ilustres Autores esclarecem da inexistência de impacto financeiro e trazem à colação cópias das Resoluções que serão alteradas.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

PROCURADORIA PARLAMENTAR

Não se vislumbra óbice, quanto à tramitação da aludida proposição.

É o que me compete argüir.

Campo Mourão, 31 de julho de 2007.

ROBERTO P. RIBEIRO DE CASTRO

Procurador Parlamentar

O.A.B. /PR – 6.608

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

Protocolo nº 7355/2007

Campo Mourão 31/07/07 Hora: 15:41

ROSEMILSON
PROTOCOLISTA



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 032/92

" Dispõe sobre a estrutura administrativa e organiza e implanta o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador CARLOS ALFONSO STANISZEWSKI, na condição de seu Presidente, considerando o disposto no Art. 17, da Lei Orgânica e Art. 118, do Regimento Interno, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 1º - A estrutura da Câmara Municipal de Campo Mourão, a partir da vigência da presente Resolução, é constituída dos seguintes órgãos:

I - ORGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA:

- a) - Plenário;
- b) - Mesa Executiva;
- c) - Presidente;
- d) - Comissão Permanente;
- e) - Comissão Temporária.

II - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) - Assessoria Jurídica;
- b) - Assessoria de Divulgação;
- c) - Assessoria de Bancada.

III - ORGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) - Diretoria Geral de Administração.

Parágrafo único - A Secretaria de Administração, é composta

...

Handwritten signature



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-02-

de SEÇÕES, a saber:

- I - Seção Administrativa;
- II - Seção Legislativa;
- III - Seção Contábil.

Referer ↓

Artigo 2º - O **PLENÁRIO**, é o órgão deliberativo da Câmara Municipal, com decisões em forma de colegiado; é o conjunto de todos os Vereadores, com pleno direito de discussão e de voto.

Artigo 3º - A **MESA EXECUTIVA**, através de seu Presidente, é o órgão responsável pela direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e executora das decisões do Plenário.

Artigo 4º - O **PRESIDENTE**, é o representante da Câmara Municipal, quando se pronuncia ela coletivamente, e o supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal dos seus serviços administrativos e de sua ordem.

Artigo 5º - As **COMISSÕES PERMANENTES**, são órgãos consultivos da Câmara Municipal, encarregados de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião, através de pareceres escritos ou verbais, além de preparar, por iniciativa própria, ou a requerimento de Vereador, projetos de lei e resoluções pertinentes a sua especialidade.

Artigo 6º - As **COMISSÕES TEMPORÁRIAS**, são:

- I - Especiais;
- II - de Inquérito;
- III - de Representação.

§ 1º - As Comissões Temporárias compor-se-ão do número de membros que for previsto no ato ou requerimento de sua constituição, designados pelo Presidente da Câmara Municipal por indicação dos Líderes.

§ 2º - Na constituição das Comissões Temporárias, deve-se cumprir o princípio da proporcionalidade.

Handwritten signature



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-03-

de partidária, tanto quanto possível.

§ 3º - A participação de Vereador em Comissão Temporária, cumprir-se-á sem prejuízo de suas funções em Comissão Permanente.

Artigo 7º - A ASSESSORIA JURÍDICA, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Artigo 8º - A ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO, hierarquicamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a publicação e difusão dos atos e fatos da Câmara Municipal.

Artigo 9º - A ASSESSORIA DE BANCADA, de livre indicação das lideranças dos Partidos com representação na Câmara Municipal, contudo, administrativamente subordinado às normas editadas pela Mesa Executiva, tem por finalidade emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos Vereadores e suas Bancadas.

Artigo 10 - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da Câmara Municipal, além daqueles derivados das atividades legislativas.

Artigo 11 - A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem assim o assessoramento direto à Presidência e às atividades legislativas.

Parágrafo único - As SEÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, subordinada diretamente à Direção Geral, são unidades encarregadas da consecução dos serviços burocráticos da Câmara Municipal em cada área de desenvolvimento específico.

REV 064 D



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-04-

REVOCADO
Artigo 12 - Para os efeitos desta Resolução, os cargos e funções previstos no Anexo I, constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Mourão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo, obedecida a legislação específica, são os constantes da letra "A", do Anexo I. → *REVOCADO*

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão, demissível ad nutum, são os constantes da letra "B", do Anexo I.

§ 3º - As Funções Gratificadas, criadas para atender a encargos de Chefia, são as constantes da letra "C", do Anexo I. *REVOCADO*

Artigo 13 - Compete, exclusivamente, ao Presidente da Câmara Municipal, prover os cargos e funções da Câmara Municipal e fixar-lhes os vencimentos, respeitadas as prescrições legais e regimentais.

Parágrafo único - O ato de provimento, deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade a quem der posse:

- I - a denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ou devam ser atendidos estes últimos elementos;
- II - o caráter de investidura: efetivo ou em Comissão; e a função gratificada, quando for;
- III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo ou função.

Artigo 14 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público em obediência aos dispositivos constitucionais vigentes

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-05-

e outras normas correlatas.

Artigo 15 - Os cargos em comissão e funções gratificadas, serão de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos para a investidura e que sejam portadoras de habilitação legal e profissional para o seu exercício.

Artigo 16 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, bem assim o exercício de funções gratificadas da Câmara Municipal, obedecerão a Tabela instituída pelo Município, assegurada a isonomia para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, consoante expressamente consignados no § 1º, do Art. 39, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Artigo 17 - A ASSESSORIA JURÍDICA, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Artigo 18 - Ao Assessor Jurídico ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizada, coletânea de Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e de interesse do Legislativo Municipal;

II - acompanhar, desde que precedidos de divulgação ou que lhe cheguem ao conhecimento por outros meios válidos,

MA



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-06-

processos ou ações envolvendo interesse da Câmara Municipal como um todo, principalmente no que relacionem com a economia interna do Legislativo Municipal;

III - manter arquivo atualizado da jurisprudência firmada em assuntos concernentes às variadas atuações do Legislativo Municipal;

IV - prestar total assistência jurídica à Mesa Executiva da Câmara Municipal e ao seu Presidente e, bem assim, aos setores administrativos, desde que solicitado;

V - oferecer assistência jurídica, contínua, às Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciados sobre as matérias a elas submetidas, desde que a tanto solicitado;

VI - assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal, quer em suas reuniões privadas, quer no decorrer das Sessões Plenárias, a todas comparecendo, obrigatoriamente;

VII - representar a Câmara Municipal, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente, ou interessada;

VIII - emitir manifestação sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, sempre que solicitado;

IX - colaborar com o Diretor Geral de Administração, na área de sua competência, em questões de exclusivo interesse do Legislativo Municipal;

X - minutar contratos e demais instrumentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada;

XI - dar expediente interno, com um mínimo de 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

Artigo 19 - A Assessoria Jurídica será exercida por um Advogado preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Artigo 20 - A ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO, subordinada

...



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-07-

hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a publicação e difusão dos atos e fatos da Câmara Municipal, além de outras correlatas.

Artigo 21 - Ao Assessor de Divulgação, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - divulgar e fazer publicar, os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

II - promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas Sessões Plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

III - promover pesquisa junto à opinião pública, relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, submetendo os resultados à apreciação do Presidente da Câmara Municipal;

IV - manter arquivadas, cópias das matérias divulgadas ou publicadas sob sua responsabilidade;

V - colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, dando imediato conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, a respeito de qualquer noticiário depreciativo que venha a ser veiculado pelos meios de comunicação;

VI - preparar e distribuir a setores representativos da comunidade, sinopses quinzenais, enfocando as proposições de autoria dos Vereadores submetidos ao Plenário;

VII - comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

VIII - adotar orientação do Presidente da Câmara Municipal, na execução de suas tarefas;

IX - programar cerimonial, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel



Câmara Municipal de Campo Mourão

16

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-08-

cumprimento dos programas, obtendo prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal;

X - dar expediente interno, com um mínimo de 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

Artigo 22 - A Assessoria de Divulgação será exercida por um Jornalista, preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Artigo 23 - A ASSESSORIA DE BANCADA, subordinada hierarquicamente ao respectivo Líder e administrativa-mente, às normas gerais editadas por esta Resolução, tem por competência emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos Vereadores de sua Bancada.

Artigo 24 - A Bancada interessada em ter seu assessor requererá nesse sentido, para deliberação da Mesa Executiva.

Artigo 25 - Ao Assessor de Bancada, ocupante do cargo de provimento em comissão, demissível ad nutum, símbolo CC-7, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - assessorar os Vereadores da Bancada em reuniões e no decorrer das Sessões Plenárias do Legislativo;

II - elaborar as proposições dos Vereadores da Bancada;

III - prestar total assistência profissional aos Vereadores de sua Bancada;

IV - acompanhar e manter informados os Vereadores da Bancada, acerca do andamento das proposições;

V - prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, às pessoas encaminhadas pelos Vereadores de sua Bancada;

VI - manter amistosa convivência com os demais



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-09-

Vereadores, com os Assessores e Servidores do Quadro de Pessoal Próprio da Câmara Municipal;

VII - apesar de ser indicado pela Liderança do Partido, subordinar-se-á às normas de procedimento geral emanadas do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

IX - dar expediente interno, com um mínimo de 04 (quatro) horas diárias respeitado o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal.

Artigo 26 - A Assessoria de Bancada será exercida por quem tenha o curso médio completo.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 27 - A DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As funções da Diretoria Geral de Administração, estendem-se as atividades legislativas dos Vereadores, no que for compatível.

Artigo 28 - Ao Diretor Geral de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível ad nutum, símbolo CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

I - programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Campo Mourão, de competência e atribuições cometidas às Seções da Secretaria de Administração;



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-10-

II - visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-las à aprovação final do Presidente da Câmara Municipal;

III - dar posse aos servidores admitidos aos serviços da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, mediante assinatura do respectivo termo e rigorosamente obedecida a legislação pertinente;

IV - considerar justificadas, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecida a legislação adequada a cada caso específico;

V - propor ao Presidente da Câmara Municipal, as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores da Secretaria de Administração;

VI - promover, periodicamente, reuniões com os Chefes das Seções da Secretaria de Administração e, bem assim, com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício único do Poder Legislativo;

VII - submeter ao Presidente da Câmara Municipal, para aprovação, a escala de férias dos servidores da Secretaria de Administração da Câmara Municipal;

VIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários dos servidores da Secretaria de Administração, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes;

IX - despachar, periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal;

X - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, elaborada pela Seção Contábil;

XI - atender, sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

XII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das Sessões Plenárias da Câmara

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-11-

Municipal, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no Regimento Interno;

XIII - emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas Comissões, Permanentes ou não, e pelos Vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

XIV - assessorar a Câmara Municipal de Campo Mourão, na sua amplitude, dentro ou fora do Município, nos conclaves de natureza técnico-legislativas e parlamentares;

XV - conferir e visar as folhas de pagamento dos servidores, dos assessores e dos Vereadores da Câmara Municipal;

XVI - orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

XVII - coordenar a organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais à Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades;

XVIII - emprestar assessoramento às Comissões Permanentes e outras, quando solicitado, ou sob determinação superior;

XIX - indicar os ocupantes das funções gratificadas das Seções que integram a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, para nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Câmara Municipal;

XXI - organizar a realização de concursos públicos, objetivando o provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal;

XXII - cumprir jornada integral de trabalho, determinado pelo Regulamento Interno da Câmara Municipal.

Artigo 29 - O cargo em comissão de Diretor Geral, deverá ser exercido por quem tenha o curso superior.

Handwritten signature



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-12-

Artigo 30 - No caso de vacância do cargo de Diretor Geral, o Presidente da Câmara Municipal poderá designar que deva responder pelas funções dentro do Quadro de Servidores, efetivos ou em comissão.

SEÇÃO III

SEÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**REVOLUÇÃO* - Artigo 31 - A SEÇÃO ADMINISTRATIVA, subordinada hierarquicamente ao Diretor Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência, informações, arquivo, biblioteca e dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.
RES. 013/95

Parágrafo único - Ao Chefe da Seção Administrativa, considerado exercente da Função Gratificada, símbolo FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

a) - Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I - promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;

II - promover a organização das pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

III - promover os trabalhos datilográficos dos serviços da Câmara Municipal, que não sejam atribuídas a outras Seções;

IV - promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;

V - promover e manter atualizado o cadastro dos Vereadores, em especial os dados exigidos pela legislação pertinente;

VI - elaborar, quando requeridas e mediante

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-13-

autorização superior, portarias, atos da Mesa Executiva, editais e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;

VII - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro;

VIII - preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX - promover a numeração e registro da correspondência oficial expedida;

X - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos e dos atos publicados, quando necessárias;

b) - Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;

III - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;

IV - manter em arquivo, jornais e publicações oficiais de atos do Poder Executivo Municipal;

V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;

VI - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.

c) - Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-14-

I - coordenar a operação de máquinas de duplicação, xerox e similares;

II - orientar e controlar a operação da central telefônica da Câmara Municipal;

III - promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

IV - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal;

V - mandar hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em horários e épocas determinadas;

VI - promover a conservação e a limpeza interna e externa, do prédio da Câmara Municipal, seus móveis e instalações;

VII - organizar e dirigir os serviços de recepção, portaria, zeladoria e copa da Câmara Municipal;

VIII - emprestar colaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

IX - auxiliar na organização das Sessões Solenes, na recepção das autoridades por ocasião destas e na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades;

X - disciplinar reuniões não Plenárias;

XI - enviar cartões de aniversário.

*REVOGADO Artigo 32 - A SEÇÃO LEGISLATIVA, subordinada hierarquicamente ao Diretor Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução dos serviços de expediente e registros das atividades legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ao Chefe da Seção Legislativa, no exercício de Função Gratificada, símbolo FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-15-

a) - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

I - preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

II - promover a preparação das Atas relativas às Sessões Plenárias, suas reproduções e distribuições aos Vereadores;

III - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

IV - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

V - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

VI - observar os prazos de projetos e outros afins, encaminhados às Comissões, remetidos para sanção do Prefeito Municipal, vetados pelo Poder Executivo, ou para publicação;

VII - rever periodicamente, os processos legislativos arquivados;

VIII - registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;

IX - organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em Tema Livre e Explicação Pessoal;

X - elaborar e promover a expedição de resoluções, projetos e leis promulgadas pelo Poder Legislativo;

XI - providenciar o registro apropriado dos atos legislativos em geral, assim como pareceres e votos em separado prolatados nas Comissões;

XII - organizar em arquivo individual, cópia das proposições apresentadas pelos Vereadores;

XIII - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-16-

XIV - organizar e manter em arquivo, separadamente, os projetos destinados à Ordem do Dia;

XV - lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos submetidos à deliberação do Plenário e do Presidente da Câmara Municipal;

XVI - receber dos Assessores de Bancada, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc., devidamente assinados pelos Vereadores, para sua inclusão nas Sessões Plenárias, obedecidas as normas pertinentes determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVII - manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a consecução de suas tarefas;

XVIII - promover a gravação, em fita magnética, dos debates travados nas Sessões Plenárias;

XIX - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XX - redigir quando solicitado, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e projetos de resoluções.

~~* REVOGADO~~ Artigo 33 - A SEÇÃO CONTÁBIL, subordinada hierarquicamente ao Diretor Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ao Chefe da Seção Contábil, no exercício de Função Gratificada, símbolo FG-1, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

a) - Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte, previamente aprovada;

clp



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-17-

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

IX - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos de contas correntes;

XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal.

b) - Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

I - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

II - requisitar talões de cheques dos bancos, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara Municipal, no formulário próprio;

III - incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

IV - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-18-

V - promover, diariamente, a confecção do movimento do caixa do dia anterior;

VI - providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VII - fornecer ao Diretor Geral de Administração, mensalmente, na época própria, elementos para a requisição junto à Prefeitura Municipal do numerário necessário aos pagamentos da Câmara Municipal;

VIII - promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais;

IX - promover no encerramento do exercício a entrega à Prefeitura Municipal do saldo apresentado pela conta corrente da Câmara Municipal.

c) - Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I - elaborar a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

II - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a expedição de carteiras funcionais;

III - elaborar e visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;

IV - opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, observada a legislação pertinente e as normas internas da Câmara Municipal;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara Municipal;

VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle da frequência para efeito de pagamento;

VII - manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-19-

VIII - elaborar, ouvidas as outras Seções, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a ao Diretor Geral;

IX - promover, e manter atualizado, o cadastro dos servidores da Câmara Municipal.

c) - Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - providenciar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será procedida a licitação de materiais;

II - constituir, juntamente com o Diretor Geral de Administração, comissão de licitação para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente, cujo resultado será, obrigatoriamente submetido ao Presidente da Câmara Municipal;

III - providenciar a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais;

IV - promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;

V - promover o controle do movimento de entrada e saída de materiais, inclusive para efeito de previsão e controle de gastos;

VI - receber dos fornecedores, notas de entregas e faturas;

VII - providenciar a apuração dos desvios e faltas de materiais, eventualmente verificadas;

VIII - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem e consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal;

IX - controlar os gastos com combustível e lubrificante de veículos;

X - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-20-

CAPÍTULO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

*RENOVADO
RES. 105/94
Artigo 34 - As atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, bem como os requisitos mínimos para seu provimento, ficam assim definidas:

I - CLASSE: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, em certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, portarias, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir os atos administrativos ou legislativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar e conferir datilografia de mensagens, exposições de motivos, projetos de lei e de resoluções, portarias, correspondências e documentos diversos;
- datilografar material em estensil e matrizes com impressão;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde está lotado;

...



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-21-

- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;

- receber o material dos fornecedores e conferir as suas especificações, bem como sua quantidade e qualidade;

- supervisionar o estoque de materiais de consumo de sua unidade, assim como a sua classificação e registro;

- verificar o controle e escrituração referente ao movimento da entrada e saída de materiais requisitados por sua unidade administrativa;

- controlar as atividades de tombamento e inventários dos bens patrimoniais alocados na sua unidade;

- preparar editais e demais papéis atinentes a concursos públicos;

- elaborar mapas, gráficos, quadros e relatórios concernentes às atividades de sua unidade;

- redigir e datilografar Atas das Sessões Plenárias e das Comissões;

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;

- auxiliar na organização das Sessões Solenes, a recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades;

- colaborar na organização de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

- controlar a limpeza e conservação dos próprios da Câmara Municipal, suas instalações elétricas e hidráulicas;



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-22-

- auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;

- auxiliar na compra e manutenção do acervo bibliográfico, registro, catalogação e classificação de obras de interesse da Câmara Municipal;

- gravar, em fita magnética, os debates travados em Plenário;

- expedir e controlar a expedição da correspondência relativa com as atividades administrativas e legislativas;

- cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Câmara Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- superior incompleto;
- bons conhecimentos de Português e de Redação Oficial;
- bons conhecimentos de Matemática;
- bons conhecimentos sobre Técnica e Processo Legislativo;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de Legislação e Organização Municipal.

II - CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- organizar, para envio à Prefeitura Municipal, em época própria, objetivando o Orçamento, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento.



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-23-

- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

- levantar, em época própria, o balanço da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos, consoante exigência da legislação específica;

- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;

- empenhar as despesas da Câmara Municipal, quando autorizados pela autoridade competente;

- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando verificarem irregularidades;

- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos bancários;

- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos;

- realizar a liquidação das despesas, observando as regras pertinentes ao assunto;

- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso Técnico de Contabilidade;
- conhecimentos de Matemática Financeira;
- conhecimentos de Português;
- conhecimentos de legislação que rege a Contabilidade Pública;
- conhecimentos de Orçamento Municipal;
- conhecimentos de Organização Municipal.

III - CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia.



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-24-

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) - Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;

- protocolar todos os projetos de lei, de resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;

- registrar a tramitação de projetos de lei e de demais papéis, despacho final e a data do respectivo arquivamento;

- datilografar os serviços de protocolo da Câmara Municipal.

b) - Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- organizar o sistema de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- realizar o colecionamento, a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;

- informar aos interessados, obtendo autorização superior, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;

- organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações do acervo da biblioteca;



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-25-

- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Matemática;
- noções de Técnica-Legislativa;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de Legislação e Organização Municipal.

IV - CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÕES SINTÉTICAS: compreende a auxiliar as tarefas relativas à contabilidade e outras existentes na Seção Contábil.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) - Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal:

- organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a expedição das carteiras funcionais;
- datilografar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria Administrativa e da Câmara Municipal, dos Assessores e Vereadores;
- realizar o assentamento da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal.

b) - Na qualidade de agente responsável pe-



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-26-

las atividades de material e patrimônio:

- organizar o cadastro de fornecedores;
- realizar o levantamento dos artigos em pregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-os;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- manter estoque mínimo de materiais, renovando-o, periodicamente;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara Municipal;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento da entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, atestando o recebimento e aceitação do material;
- fornecer os materiais regularmente requisitados pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- participar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente inventariados;
- participar da apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados.

c) - Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio contábil-financeiro:

- efetuar a abertura de fichas contábeis;
- lançar à máquina, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- conferir os lançamentos e arquivar as fichas;
- conferir os comprovantes contábeis;



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-27-

- datilografar empenhos;
- efetuar ou conferir cálculos aritméticos concernentes aos dados a serem transcritos;
- datilografar guias de recolhimento de atribuições previdenciários e tributos;
- escriturar livros ou fichas de controle bancário, em que evidencie o movimento de pagamentos e depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- efetuar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau incompleto;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Matemática;
- excelente datilografia;
- noções básicas de Técnica Contábil.

V - CLASSE: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de álcool e gasolina, etc.;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato, quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e de chegada;
- preencher mapas e formulários sobre

Handwritten signature



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-28-

a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- recolher, periodicamente, o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher os veículos, após o serviço, deixando-os em local determinado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau;
- carteira de habilitação de motorista profissional.

IV - CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral assim como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- ligar aparelho de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara Municipal ou, externamente, para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondências e volumes aos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

-29-

- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- operar máquinas de duplicação, xerox e similares;
- operar a central telefônica da Câmara Municipal;
- fazer e servir café, chá, etc., servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- atender Vereadores, Assessores, Chefes e demais dirigentes da Câmara Municipal, além de autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas pertinentes;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau;
- noções de Português e Matemática;
- conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara Municipal, órgãos da Prefeitura Municipal e outras entidades com as quais o Poder Legislativo mantenha contato;
- conhecimento do nome e endereço dos Vereadores e dirigentes da Câmara Municipal, bem assim, da Prefeitura Municipal;
- noções simples de etiqueta.

Handwritten signature



Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

- 30 -

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 - Os servidores da Câmara Municipal de Campo Mourão, ocupantes de cargos efetivos, serão enquadrados conforme alterações desta Resolução, nos cargos correspondentes às funções que já vem sendo exercidas, independentemente de preenchimento de pré-requisitos exigidos para o cargo.

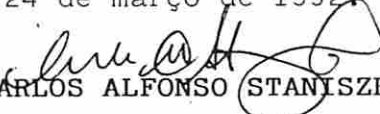
Artigo 36 - Até ser realizado o concurso para os cargos de nível básico ou médio, a Presidência da Câmara Municipal, poderá contratar os atuais prestadores de serviços em caráter de excepcionalidade.

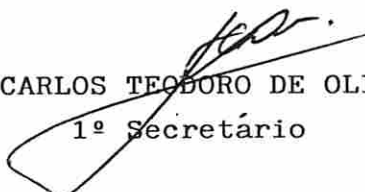
Artigo 37 - A Mesa Executiva da Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias da promulgação desta Resolução, através de ato, procederá o enquadramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Artigo 38 - Além das disposições contidas nesta Resolução aplicam-se, aquelas previstas no Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Campo Mourão.

Artigo 39 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções de nºs 006/89, de 05/12/89 e 007/89, de 05/12/89 e os Atos da Mesa Executiva nºs 007-89/90, de 15/12/89, 014-89/90, de 08/08/90 e 016-89/90, de 21/08/90, e demais disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO ,
Estado do Paraná, em 24 de março de 1992.


CARLOS ALFONSO STANISZEWSKI
Presidente


JOSÉ CARLOS TEODORO DE OLIVEIRA
1º Secretário

/CPX.





Resolução 32 28
39

Câmara Municipal de Campo Mourão

Telefone (0448) 23-2330 — Caixa Postal 450
87300 — CAMPO MOURÃO — PARANÁ

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

"A" - QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CARGOS VAGOS
OFICIAL LEGISLATIVO	03	03
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	03
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	06
MOTORISTA	01	01

"B" - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CARGOS VAGOS	SÍMBOLO
DIRETOR GERAL	01	01	CC-1
ASSESSOR JURÍDICO	01	01	CC-3
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	01	CC-3
ASSESSOR DE BANCADA	05	05	CC-7

"C" - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	NÚMERO DE FUNÇÕES	FUNÇÕES VAGAS	SÍMBOLO
SEÇÃO LEGISLATIVA	01	01	FG-1
SEÇÃO ADMINISTRATIVA	01	01	FG-1
SEÇÃO CONTÁBIL	01	01	FG-1

/MTKF.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

TELEFONE (0448) 23-2330 - CAIXA POSTAL 450
87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

"A" - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Resolvido →

CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS	SALÁRIOS Cr\$
OFICIAL LEGISLATIVO	03	S-VI-41	5.315.295,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	S-V-31	3.830.994,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	S-IV-26	3.031.552,00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	S-III-21	2.377.202,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	S-II-01	1.135.965,00
MOTORISTA	01	S-I-6	1.649.538,00

"B" - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Alteração Res. 013/95

CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS	SALÁRIOS Cr\$
DIRETOR GERAL	01	CC-1	10.505.942,21
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	5.642.740,90
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	5.642.740,90
ASSESSOR DE BANCADA	05	CC-7	2.047.490,83

"C" - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Resolução nº 013/95

da 013/95

FUNÇÕES	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLOS	VALORES EM Cr\$
SEÇÃO ADMINISTRATIVA	01	FG-1	534.408,00
SEÇÃO CONTÁBIL	01	FG-1	543.408,00
SEÇÃO LEGISLATIVA	01	FG-1	534.408,00

OBS: VALORES ESSES REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 013/95

"Cria órgãos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Mourão."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador WALDEMAR IBBA, na condição de seu Presidente, considerando o disposto no artigo 17 da Lei Orgânica e artigo 118, do Regimento Interno, promulgo a seguinte R E S O L U Ç Ã O:

Artigo 1º - Cria na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Mourão, os seguintes órgãos:

- I - ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA;
- II - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS;
- III - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS;
- IV - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE;

Artigo 2º - Para o desempenho das atividades nos órgãos de assessoramento e ação administrativa do Poder Legislativo Campo-mourense, ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I, parte integrante desta Resolução.

Artigo 3º - A Assessoria Técnico-Legislativa, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade prestar consultoria especializada aos trabalhos das Comissões permanentes, Bancadas e Blocos Parlamentares.

Parágrafo único - Ao Assessor Técnico-Legislativo, exercente do cargo em comissão, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Senhores Vereadores no decorrer das reuniões das Comissões Permanentes do Poder Legislativo Campo-mourense;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-02-

II - realizar pesquisas proporcionando aos Senhores Vereadores, fundamentos para o encaminhamento de proposições;

III - minutar projetos de leis, indicações e requerimentos dos Senhores Vereadores;

Artigo 4º - A Assessoria Técnico-Legislativa, será exercida por pessoa que comprovadamente tenha habilitação específica na área e possua o curso médio completo.

Artigo 5º - O Departamento de Assuntos Administrativos, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência, a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e informações, arquivo e biblioteca, serviços auxiliares, recursos humanos, material e patrimônio.

Parágrafo único - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Administrativos, exercente do cargo em comissão, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro de Servidores (Efetivos) da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pela: atividades de protocolo, correspondência e informações:

a) - promover o recebimento, numeração e distribuição de papéis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;

b) - promover a organização das pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

c) - promover os trabalhos datilográficos dos serviços da Câmara Municipal, que não sejam atribuídos a outros departamentos;

...



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-03-

d) - promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Senhores Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;

e) - promover e manter atualizado o cadastro de Vereadores, em especial aos dados exigidos pela legislação pertinente;

f) - elaborar, quando requeridas e mediante autorização superior, portarias, atos da Mesa Executiva, editais e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;

g) - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro;

h) - preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) - promover a numeração e registro da correspondência expedida;

j) - providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos e dos atos publicados, quando necessárias;

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

a) - organizar o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

b) - organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas privativas;

c) - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;

d) - manter em arquivo, jornais e publicações oficiais de atos do Poder Executivo Municipal;

e) - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes

...

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- A signature that appears to be "M. P."
- A signature that appears to be "J. S."
- The initials "H. T."



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705

CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-04-

ao acervo da biblioteca;

f) - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.

III - Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

a) - coordenar a operação de máquinas de duplicação, xerox e similares;

b) - orientar e controlar a operação da central telefônica da Câmara Municipal;

c) - promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

d) - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal;

e) - mandar hastear e arriar a Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em horários e épocas determinadas;

f) - promover a conservação e a limpeza interna e externa, do prédio da Câmara Municipal, seus móveis e instalações;

g) - organizar e dirigir os serviços de recepção, portaria, zeladoria e copa da Câmara Municipal;

h) - emprestar colaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

i) - auxiliar na organização das Sessões Solenes, na recepção das autoridades por ocasião destas e na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo, outros Poderes e Entidades;

j) - disciplinar reuniões não Plenárias.

IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de recursos humanos:

a) - elaborar a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

b) - promover a identificação e a matrícula dos Servidores da Câmara Municipal e a expedição de carteiras

...

Handwritten signatures and initials on the right margin.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-05-

funcionais;

c) - elaborar e visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;

d) - opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, observada a legislação pertinente e as normas internas da Câmara Municipal;

e) - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara Municipal;

f) - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle da frequência para efeito de pagamento;

g) - manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;

h) - elaborar, ouvidos os outros departamentos, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a ao Diretor Geral;

i) - promover, e manter atualizado o cadastro dos Servidores da Câmara Municipal;

V - Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

a) - providenciar, tendo em vista o montante previsto para a compra, o modo pelo qual será procedida a licitação de materiais;

b) - providenciar a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais;

c) - promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;

d) - promover o controle do movimento de entrada e saída de materiais, inclusive para efeito de previsão e controle de gastos;

e) - receber dos fornecedores, notas de entregas e faturas;

f) - providenciar a apuração dos desvios

...



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-06-

e faltas de materiais, eventualmente verificadas;

g) - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal;

h) - controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes de veículos;

i) - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

Artigo 6º - O Departamento de Assuntos Legislativos, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração tem por competência, a direção, orientação e exercício dos serviços de expediente e registros de atividades legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Legislativos, exercente do cargo em comissão, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

- a) - preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
- b) - promover a preparação das Atas relativas às Sessões Plenárias, suas reproduções e distribuições aos Vereadores;
- c) - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- d) - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- e) - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- f) - observar os prazos de projetos e outros afins, encaminhados às Comissões, remetidos para sanção do Prefeito Municipal, vetados pelo Poder Executivo.

...

anf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-07-

ou para sua publicação;

g) - rever periodicamente, os processos legislativos arquivados;

h) - registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;

i) - organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e Explicação Pessoal;

j) - elaborar e promover a expedição de resoluções, projetos e leis promulgadas pelo Poder Legislativo;

k) - providenciar o registro apropriado dos atos legislativos em geral, assim como pareceres e votos em separando prolatados nas Comissões;

l) - organizar em arquivo individual, cópia das proposições apresentadas pelos Vereadores;

m) - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

n) - organizar e manter em arquivo, separadamente, os projetos destinados à Ordem do Dia;

o) - lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos submetidos à deliberação do Plenário e do Presidente da Câmara Municipal;

p) - receber dos Assessores de Bancada, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc., devidamente assinados pelos Vereadores, para sua inclusão nas Sessões Plenárias, obedecidas as normas pertinentes determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

q) - manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a consecução de suas tarefas;

r) - promover a gravação, em fita magnética, dos debates travados nas Sessões Plenárias;

s) - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

t) - redigir quando solicitado, requerimen-

...



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-08-

tos, indicações, moções, projetos de leis e projetos de resoluções.

Artigo 7º - O Departamento de Tesouraria e Contabilidade, subordinado hierarquicamente à Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ao Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade, exercente do cargo em comissão, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

- a) - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- b) - requisitar talões de cheques dos bancos, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara Municipal no formulário próprio;
- c) - incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- d) - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- e) - promover, diariamente, a confecção do movimento do caixa do dia anterior;
- f) - providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- g) - fornecer ao Diretor Geral de Administração, mensalmente, na época própria, elementos para requisição junto à Prefeitura Municipal do numerário necessário aos pagamentos da Câmara Municipal;
- h) - promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais;
- i) - promover no encerramento do exercício a entrega à Prefeitura Municipal do saldo apresentado pela conta corrente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-09-

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

- a) - remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte, previamente aprovada;
- b) - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- d) - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- f) - visar todos os documentos de apuração contábil e financeira;
- g) - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- h) - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- i) - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- j) - manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos de contas correntes;
- k) - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 31, 32 e 33 da Resolução nº 032/92, de 24 de março de 1992

...



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

-10-

e demais disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO .
Estado do Paraná, em 09 de fevereiro de 1995.

WALDEMAR IBBA
Presidente

VALDEMAR ZAMORO
Vice-Presidente

LEVI QUETROZ DA PAIXÃO
1º Secretário

LUTZ CARLOS KEHL
2º Secretário

/CPX.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 835 - Caixa Postal, 450 - Fone (044) 823-2330 - FAX (044) 823-2705
CEP 87301-140 - CAMPO MOURÃO - PARANÁ

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>GRUPO</u>	<u>TÍTULO DO CARGO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
<u>ASSESSORAMENTO</u>	ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	-03-	CC-3
<u>AÇÃO ADMINISTRATIVA</u>	CHEFE DE DEPARTAMENTO	-03-	CC-3

uep

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

5

ESTADO DO PARANÁ

BRASIL, 835 - TELEFONE: (0448) 23-2330 - FAX: (0448) 23-2705 - CEP 87301-140 - CAIXA POSTAL 450
C.G.C.(M.F.) 79.869.772/0001-14

RESOLUÇÃO Nº 062/95

"**cria órgãos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Mourão**".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador WALDEMAR IBBA, na condição de seu Presidente, considerando o disposto no artigo 17, da Lei Orgânica e artigo 118, do Regimento Interno, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Cria na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Mourão, os seguintes órgãos:

- I - PROCURADORIA PARLAMENTAR;
- II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO;
- III - DIVISÃO DE CONTROLES E INFORMAÇÕES.

Art. 2º - Para o desempenho das atividades nos órgãos de assessoramento e ação administrativa do Poder Legislativo Campo-mourãoense, ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º - A PROCURADORIA PARLAMENTAR, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade prestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ao Procurador Parlamentar, exercente do cargo em comissão, símbolo CC-2, da Tabela de Vencimentos do Município, são cometidas as seguintes atribuições:

- I - promover em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;
- II - defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

RUA BRASIL 835 - TELEFONE: (0448) 23-2330 - FAX: (0448) 23-2705 - CEP 87301-140 - CAIXA POSTAL 450
C.G.C.(M.F.) 79.869.772/0001-14

Resolução nº 062/95 - folha 2

III - promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X, do caput do artigo 5º, da Constituição Federal;

IV - exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

Art. 4º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado, preferencialmente ocupante de cargo de carreira da Câmara Municipal.

Art. 5º - A Divisão de Administração, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Assuntos Administrativos, tem por competência a execução das atividades relativas aos serviços de recursos humanos, compras, estoques e patrimônio.

Parágrafo único - Ao Chefe da Divisão de Administração, exercente da função de confiança, símbolo FG-1 da Tabela de Vencimentos do Município, pertencentes ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, são cometidos as seguintes atribuições:

- a) Executar a lavratura dos atos referentes a pessoal e termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
- b) Executar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a emissão de carteiras funcionais;
- c) Elaborar e visar as folhas de pagamentos dos Vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;
- d) Executar a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle de presença para efeito de pagamento;
- e) Manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;
- f) Promover e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal;
- g) Executar a licitação para a aquisição de materiais;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

BRASIL, 835 - TELEFONE: (0448) 23-2330 - FAX: (0448) 23-2705 - CEP 87301-140 - CAIXA POSTAL 450
C.G.C.(M.F.) 79.869.772/0001-14

Resolução nº 062/95 - folha 3

- h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- i) Controlar estoque de materiais, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;
- j) Conservar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como de móveis e outros utensílios.

Art. 6º - A Divisão de Controles e Informações, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Assuntos Administrativos, tem por competência, a execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência, informações, arquivo e biblioteca.

Parágrafo único - Ao Chefe da Divisão de Controle e Informações, exercente da função de confiança, FG-1 da Tabela de Vencimentos do Município, pertencentes ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, são cometidos as seguintes atribuições:

- a) Receber, enumerar e distribuir papeis assinados aos órgãos da Câmara Municipal, e controlar sua movimentação;
- b) Organizar pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;
- c) Distribuir correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara;
- d) Manter atualizados o cadastro de Vereadores;
- e) Elaborar Portarias, Atos da Mesa Executiva, Editais e Certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;
- f) Preparar expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- g) Enumerar e registrar a correspondência expedida;
- h) Retificar textos e atos publicados, quando necessário;
- i) Organizar o sistema de referência e os índices necessários à consulta de documentos arquivados;

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

BRASIL 835 - TELEFONE: (0448) 23-2330 - FAX: (0448) 23-2705 - CEP 87301-140 - CAIXA POSTAL 450
C.G.C.(M.F.) 79.869.772/0001-14

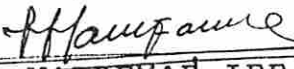
Resolução nº 062/95 - folha 4

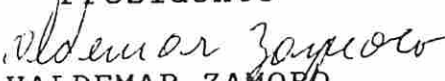
- j) Organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse do Presidente da Câmara Municipal;
- l) Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- m) Arquivar jornais e publicações oficiais de atos do Poder Executivo Municipal;
- n) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes, ao acervo da biblioteca;
- o) Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de ementários.


Art. 7º - Ao Assessor de Bancada, ocupante do cargo em comissão demissível "ad nutum", é atribuído o vencimento consignado na simbologia CC-5, da Tabela instituída pelo Município de Campo Mourão.

Art. 8º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 28 de junho de 1995.


WALDEMAR IBBA
Presidente


VALDEMAR ZAMORO
Vice-Presidente


LEVI QUEIROZ DA PAIXÃO
1º Secretário


LUIZ CARLOS KEHL
2º Secretário

/CPX.

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	TÍTULO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
ASSESSORAMENTO	PROCURADOR PARLAMENTAR	-01-	CC-2
	ASSESSOR DE BANCADA	-05-	CC-5

FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO	TÍTULO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
AÇÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	-02-	FG-1

wp



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450
C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14
Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº 152 /98

ALTERA QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTE DA LETRA "B" DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 24 DE MARÇO DE 1992.


A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador EDSON BATTILANI promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante da letra "B" do Anexo I da Resolução nº 032, de 24 de março de 1992 criando vaga para o exercício do cargo de Assessor de Bancada.

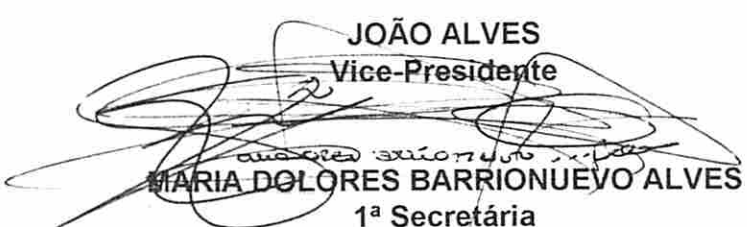
Art. 2º O quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o artigo anterior, está disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DA SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 08 de abril de 1998.


EDSON BATTILANI
Presidente

JOÃO ALVES
Vice-Presidente


MARIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES
1ª Secretária

JUVENAL VIEIRA
2º Secretário

ANEXO ÚNICO

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	SIMBOLOGIA A	CARGA HORÁRIA	RENUMERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	00	CC-1	40	R\$ 1.264,76
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	00	CC-2	20	R\$ 936,52
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	00	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVA	03 <i>004</i>	03	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR JURÍDICO	01	01	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	00	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE BANCADA	06	01	CC-5	20	R\$ 421,83

reclus

recluso

Pullenda:

17/04/98

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	RENUMERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	00	CC-1	40	R\$ 1.264,76
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	00	CC-2	20	R\$ 936,52
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	00	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVA	03	03	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR JURÍDICO	01	01	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	00	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE BANCADA	05	00	CC-5	20	R\$ 421,83

RESOLUÇÃO Nº 032 DE 24 DE MARÇO DE 1992



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO N.º 205/98

ALTERA QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTE DA LETRA "B", DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 032, DE 24 DE MARÇO DE 1992.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Presidente do Poder Legislativo**, **Vereador EDSON BATTILANI**, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante da Letra "B", do Anexo I, da Resolução n.º 032, de 24 de março de 1992.

Art. 2º - O quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o artigo anterior, está disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 17 de junho de 1998.


EDSON BATTILANI


Presidente


JOÃO ALVES

Vice-Presidente


MARIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES

1ª Secretária


JUVENAL VIEIRA

2º Secretário

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
CONFERE COM O ORIGINAL
CAMPO MOURÃO, 21/05/07


Vilma Barbosa do Nascimento
CHEFE DEPT. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ICPX.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO N.º 205/98

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	00	CC-1	40	R\$ 1.264,76
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	00	CC-2	20	R\$ 936,52
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	00	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	03	03	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR JURÍDICO	01	01	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	00	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE BANCADA	07	01	CC-5	40	R\$ 421,83

PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
CONFERE COM O ORIGINAL
CAMPO MOURÃO 21/05/07


Vilma Barbosa do Nascimento
CHEFE DEPT.º ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

206

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº 292/98

ALTERA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTE DA LETRA "B", DO ANEXO I, DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 24 DE MARÇO DE 1992.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador JOSÉ EUGÊNIO MACIEL, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante da letra "B", do Anexo I, da Resolução nº 032, de 24 de março de 1992.

Art. 2º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, contendo as alterações de que trata o artigo anterior, está disposto no Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, 25 de fevereiro de 1999.


JOSÉ EUGÊNIO MACIEL
Presidente

ANTÔNIO CARLOS VERÍ MANÇANO
Vice-Presidente

JUVENAL VIEIRA
1º Secretário

MARIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

207

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

ANEXO ÚNICO

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CARGOS VAGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	01	00	CC-1	40	R\$ 1.264,76
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	01	CC-2	20	R\$ 936,52
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	00	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	01	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR JURÍDICO	01	00	CC-3	40	R\$ 679,20
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	00	CC-3	20	R\$ 679,20
ASSESSOR DE BANCADA	09	02	CC-5	40	R\$ 421,83



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO ¹⁷⁸

ESTADO DO PARANÁ ^{gr}

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO N.º 168/99

ALTERA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DA LETRA "B", DO ANEXO I, DA RESOLUÇÃO N.º 032, DE 04 DE MARÇO DE 1992.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador **JOSÉ EUGÊNIO MACIEL**, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

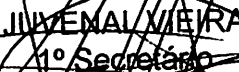
Art. 1º Altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante da Letra "B", do anexo I, da Resolução n.º 032, de 04 de março de 1992.

Art. 2º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o artigo anterior está disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 1º de dezembro de 1999.


JOSE EUGENIO MACIEL
Presidente


JUVENAL VIEIRA
1º Secretário


MÁRIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO 179

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 823-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14

Departamento de Assuntos Legislativos

ANEXO ÚNICO

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 1.341,78
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	CC-2	40	R\$ 993,54
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	CC-3	40	R\$ 720,55
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 720,55
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 720,55
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 720,55
ASSESSOR DE BANCADA	13	CC-5	40	R\$ 447,51

ext.

ext.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (044) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (M.F) 79.869.772/0001-14 e-mail:legislativomunicipal@start.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº 113/00

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº 062/95, DE 28 DE JUNHO DE 1995.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, **Vereador JOSÉ EUGÊNIO MACIEL**, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º No artigo 1º da Resolução nº 062/95, de 28 de junho de 1995, altera a redação do inciso III.

“Art. 1º -
.....”

III - DIVISÃO DE SUPRIMENTOS”

Art. 2º O artigo 5º da Resolução nº 062/95 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Na operacionalização da ação administrativa, a execução das atividades e dos serviços competem, conforme a sua natureza, às divisões, a saber:

I - Divisão de Administração:

- a) auxiliar no processo de realização de Concursos e Testes Seletivos;
- b) executar a lavratura dos atos referentes a pessoal e termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, providenciando as respectivas publicações no Órgão Oficial do Município;
- c) requerer aos Vereadores e Servidores, antes da posse, todos os documentos necessários exigidos pela Câmara;
- d) providenciar a publicação das declarações de bens dos Servidores e Vereadores no Órgão Oficial do Município, quando da nomeação e/ou desvinculação;
- e) executar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal e a emissão de carteiras funcionais, carteiras parlamentares, crachás e cartões-ponto;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (044) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (ME) 79.869.772/0001-14 e-mail:legislativomunicipal@start.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 113/00 - página 2

- f) fazer e manter atualizado o cadastro dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- g) providenciar para que todos os Servidores sejam inscritos no PIS/PASEP;
- h) entregar anualmente, nos prazos estabelecidos, aos órgãos competentes, os relatórios referentes a: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, RAIS-Relação Anual de Informações Sociais e DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- i) preencher a Guia referente ao recolhimento mensal à Previdência Social e encaminhar ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
- j) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, mantendo em arquivo próprio;
- l) fornecer ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade relatórios referentes à folha de pagamento tais como: descontos do mês e ficha financeira dos Servidores e Vereadores;
- m) encaminhar os processos de Vereadores e Servidores para avaliação de perícia médica, quando necessário;
- n) elaborar e visar as folhas de pagamentos dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
- o) fornecer aos Vereadores e Servidores, o demonstrativo de Imposto de Renda Retido, para as devidas providências;
- p) executar a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle de presença para efeito de pagamento;
- q) manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família e Imposto de Renda;
- r) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de proposições apresentadas pelos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefex (044) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (N.E.F) 79.869.772/0001-14 e-mail:legislativomunicipal@start.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 113/00 - página 3

- s) organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;
- t) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- u) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;
- v) executar e/ou auxiliar na análise e operação dos sistemas de informática.

II - Divisão de Suprimentos:

- a) realizar todos os processos de compras: cotações, licitações, preenchimento de requisições, elaboração e supervisão de contratos;
- b) providenciar todas as publicações relativas a compras, extratos de contratos, convites e resultados de licitações, etc.;
- c) manter arquivo de todos os processos de compras, consertos, etc.;
- d) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como de móveis e outros utensílios;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- f) controlar o estoque de materiais, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;
- g) controlar o vencimento de contratos, adotando as providências necessárias quando do vencimento;
- h) manter controle de consertos e reparos de equipamentos, observando garantias e freqüências;
- i) adotar as providências necessárias, para que todos os bens em poder da Câmara tenham sua respectiva plaqueta de identificação patrimonial;
- j) adotar as providências necessárias para devolver à Prefeitura os bens obsoletos e em desuso;
- l) manter atualizado o Cadastro Patrimonial da Câmara”.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (044) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.G.C. (MEF) 79.869.772/0001-14 e-mail:legislativomunicipal@start.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos


Resolução nº 113/00 - página 4

Art. 3º O artigo 6º da Resolução nº 062/95 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A execução das atividades e dos serviços elencados nos dispositivos do artigo anterior incumbe à chefia de divisão, função de confiança, símbolo FG 1, lotada por Servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo Mourão - Paraná”.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 22 de agosto de 2000.


JOSÉ EUGÊNIO MACIEL
Presidente


JUVENAL VIEIRA
1º Secretário


MARIA DOLORES BARRIONUEVO ALVES
2ª Secretária

/CPX.

RESOLUÇÃO Nº 113/00

**ALTERA E ACRESCENTA
DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº
062/95, DE 28 DE JUNHO DE 1995.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO
MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do
Poder Legislativo, Vereador JOSÉ EUGÊNIO MACIEL,
promulgo, a seguinte RESOLUÇÃO:**

Art. 1º No artigo 1º da Resolução nº 062/95, de 28
de junho de 1995, altera a redação do inciso III.

"Art. 1º

III - DIVISÃO DE SUPRIMENTOS"

Art. 2º O artigo 5º da Resolução nº 062/95 passa a
vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Na operacionalização da ação administrativa,
a execução das atividades e dos serviços competem,
conforme a sua natureza, às divisões, a saber:

I - Divisão de Administração:

- a) auxiliar no processo de realização de
Concursos e Testes Seletivos;
- b) executar a lavratura dos atos referentes
a pessoal e termos de posse dos
servidores da Câmara Municipal,
providenciando as respectivas
publicações no Órgão Oficial do
Município;
- c) requerer aos Vereadores e Servidores,
antes da posse, todos os documentos
necessários exigidos pela Câmara;
- d) providenciar a publicação das
declarações de bens dos Servidores e
Vereadores no Órgão Oficial do
Município, quando da nomeação e/ou
desvinculação;
- e) executar a identificação e a matrícula
dos servidores da Câmara Municipal e a
emissão de carteiras funcionais,
carteiras parlamentares, crachás e
cartões-ponto;
- f) fazer e manter atualizado o cadastro dos
Servidores e Vereadores da Câmara
Municipal;
- g) providenciar para que todos os
Servidores sejam inscritos no
PIS/PASEP;

- h) entregar anualmente, nos prazos estabelecidos, aos órgãos competentes, os relatórios referentes a: Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, RAIS-Relação Anual de Informações Sociais e DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- i) preencher a Guia referente ao recolhimento mensal à Previdência Social e encaminhar ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
- j) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, mantendo em arquivo próprio;
- l) fornecer ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade relatórios referentes à folha de pagamento tais como: descontos do mês e ficha financeira dos Servidores e Vereadores;
- m) encaminhar os processos de Vereadores e Servidores para avaliação de perícia médica, quando necessário;
- n) elaborar e visar as folhas de pagamentos dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
- o) fornecer aos Vereadores e Servidores, o demonstrativo de Imposto de Renda Retido, para as devidas providências;
- p) executar a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle de presença para efeito de pagamento;
- q) manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família e Imposto de Renda;
- r) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de proposições apresentadas pelos Vereadores;
- s) organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca;
- t) fazer o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- u) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;
- v) executar e/ou auxiliar na análise e operação dos sistemas de informática.

II - Divisão de Suprimentos:

- a) realizar todos os processos de compras: cotações, licitações, preenchimento de requisições, elaboração e supervisão de contratos;
- b) providenciar todas as publicações relativas a compras, extratos de contratos, convites e resultados de licitações, etc.;
- c) manter arquivo de todos os processos de compras, consertos, etc.;
- d) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como de móveis e outros utensílios;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- f) controlar o estoque de materiais, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro;
- g) controlar o vencimento de contratos, adotando as providências necessárias quando do vencimento;
- h) manter controle de consertos e reparos de equipamentos, observando garantias e freqüências;
- i) adotar as providências necessárias, para que todos os bens em poder da Câmara tenham sua respectiva plaqueta de identificação patrimonial;
- j) adotar as providências necessárias para devolver à Prefeitura os bens obsoletos e em desuso;
- l) manter atualizado o Cadastro Patrimonial da Câmara".

Art. 3º O artigo 6º da Resolução nº 062/95 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A execução das atividades e dos serviços elencados nos dispositivos do artigo anterior incumbe à chefia de divisão, função de confiança, símbolo FG 1, lotada por Servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo Mourão - Paraná".

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 22 de agosto de 2000.

JOSÉ EUGÊNIO MACIEL - Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@start.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos



RESOLUÇÃO Nº 047/2001

ALTERA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTE DA LETRA "B", DO ANEXO I, DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 24 DE MARÇO DE 1992.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, **Vereador Izael Skowronski**, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante da Letra "B", do Anexo I, da Resolução nº 032, de 24 de março de 1992.

Art. 2º O quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o artigo anterior, está disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, 4 de abril de 2001


Izael Skowronski
Presidente


Juvénal Vieira
1º Secretário


José Turozi
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@start.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Projeto de Resolução nº 047/2001

fl. 2



ANEXO ÚNICO

"B" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 1.451,26
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	CC-3	40	R\$ 779,34
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 779,34
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 779,34
ASSESSOR DE BANCADA	16	CC-5	40	R\$ 484,02



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@start.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos



RESOLUÇÃO Nº 048/2001

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº 062/95, DE 28 DE JUNHO DE 1995.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Izael Skowronski, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º No artigo 1º da Resolução nº 062/95, de 28 de junho de 1995, altera a redação do inciso III e acrescenta o inciso IV:

“Art.1º -
.....

IV - DIVISÃO LEGISLATIVA”.

Art. 2º Altera o anexo I, da Resolução 062/95, de 28 de junho de 1995, que vigorará conforme dispõe o Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º Adiciona o inciso III; ao artigo 5º da Resolução nº 062/95, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º -

III - Divisão Legislativa:

- a) preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
- b) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- c) rever periodicamente, os processos legislativos arquivados;
- d) registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;
- e) organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal;

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
CONFERE COM O ORIGINAL
CAMPO MOURÃO 21/05/07

Vilma Barbosa do Nascimento
CHEFE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@start.com.br

www.camaramourao.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 048/2001 - fl. 2



- h) receber dos Assessores de Bancada, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc., devidamente assinados pelos Vereadores, para sua inclusão nas Sessões Plenárias, obedecidas as normas pertinentes determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a boa consecução de suas tarefas;
- j) redigir projetos de resoluções de autoria da Mesa Executiva;
- k) receber, controlar e dar seguimento às justificativas de falta dos Vereadores;
- l) fazer, e manter sempre atualizado, o CGL - Controle Geral de Leis;
- m) dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação".

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 4 de abril de 2001.



Izael Skowronski
Presidente


Juvenal Vieira
1º Secretário


José Turozi
2º Secretário

/CPX.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
CONFERE COM O ORIGINAL
CAMPO MOURÃO 21.05.10.7


Vilma Barbosa do Nascimento
CHEFE DEPTº ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO N.º 142/2002

ACRESCENTA DISPOSITIVO AO ARTIGO 25 E ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 26 DA RESOLUÇÃO Nº 032, DE 24 DE MARÇO DE 1992.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Izael Skowronski, promulgo, a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Acrescenta parágrafo único ao artigo 25 da Resolução nº 032, de 24 de março de 1992 com a seguinte redação:

“Art. 25 -

Parágrafo único – A Assessoria de Bancada será exercida por quem tenha o curso médio completo”.

Art. 2º O artigo 26 da Resolução nº 032, de 24 de março de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art – A Consultoria Técnico-Legislativa, subordinada hierarquicamente a Mesa Executiva, tem por finalidade prestar assessoria especializada aos trabalhos das comissões permanentes, bancadas e blocos parlamentares.

§ 1º - Ao Consultor Técnico-Legislativo; exercente do cargo em comissão, exonerável *ad nutum*, símbolo CC-3 da Tabela de Vencimentos do Município, nomeado e exonerado mediante deliberação dos membros da Mesa Executiva; são cometidas as seguintes atribuições:

I - assessorar todos os Vereadores no decorrer das reuniões das comissões deste Poder Legislativo;

II - realizar pesquisas, proporcionando aos senhores Vereadores, fundamentos para as justificativas no encaminhamento de proposições;

III - elaborar pareceres técnicos minuciosamente detalhados elencando obrigatoriamente, inclusive, os conceitos científicos, econômicos e culturais concernentes à matéria em estudo.

§ 2º - A Consultoria Técnico-Administrativa será exercida por pessoa que possua nível superior, no mínimo, em uma das seguintes áreas:



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 142/2002

fl. 2

- I - ciências jurídicas;
- II - ciências econômicas;
- III - administração;
- IV - ciências contábeis.

§ 3º - É requisito obrigatório, para o exercício do cargo de Consultor Técnico-Legislativo, a experiência comprovada de 2 (dois) anos, de serviços prestados no setor público.

§ 4º - Dar expediente interno, com no mínimo 8 (oito) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal do Poder Legislativo.

Art. 3º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições com contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO,
Estado do Paraná, em 30 de dezembro de 2002.


Izael Skowronski
Presidente


Juyenal Vieira
1º Secretário


José Turozi
2º Secretário

JCPX.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772-0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº 001/2004

ACRESCENTA ARTIGO NA RESOLUÇÃO Nº 032/92 CRIANDO O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprova e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Juvenal Vieira, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º A Resolução nº 032, de 27 de março de 1992, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 36-A:

“Art. 36-A – O Departamento de Recursos Humanos e Informática, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de recursos humanos e informática.

Parágrafo único - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Informática, exercente de cargo em comissão, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I – Na qualidade de responsável pelas atividades de recursos humanos:

- a) -- auxiliar no processo de realização de Concursos e Testes Seletivos;
- b) -- elaborar a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
- c) -- requerer aos Vereadores e Servidores antes da posse todos os documentos necessários exigidos pela Câmara;
- d) -- promover a identificação e a matrícula dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal e a expedição de carteiras funcionais, carteiras parlamentares, crachás e cartões ponto;
- e) -- solicitar as declarações de bens dos Servidores e Vereadores, quando da nomeação e/ou desvinculação;
- f) -- elaborar e visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;
- g) -- providenciar para que todos os servidores sejam inscritos no PIS/PASEP;
- h) -- opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, observada a legislação pertinente e as normas internas da Câmara Municipal;
- i) -- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara Municipal;
- j) -- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle da frequência para efeito de pagamento;
- k) -- entregar anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes a: RAIS-Relação Anual e Informações Sociais, DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social-GFIP;
- l) -- manter atualizados os dados relativos ao controle de salário-família;
- m) -- elaborar, ouvidos os outros departamentos, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a ao Diretor Geral;
- n) -- promover e manter atualizado o cadastro de Servidores da Câmara Municipal;
- o) -- fornecer ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade relatórios referentes à folha de pagamento tais como: descontos do mês e ficha financeira dos Servidores e Vereadores;
- p) -- encaminhar os processos de Vereadores e Servidores para perícia médica;
- q) -- fornecer aos Vereadores e Servidores, o demonstrativo de Imposto de Renda Retido, para as devidas providências;



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (0xx41) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 001/2004

Fl. 2

r) – executar a apuração do tempo de servido do pessoal da Câmara Municipal, bem assim o controle de presença para efeito de pagamento;
s) – Elaborar e distribuir aos Departamentos, em data própria, formulários para avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.


II – Na qualidade de responsável pelas atividades de informática:

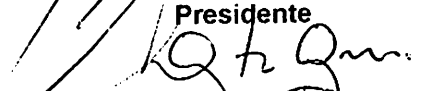
- a) – Promover a instalação, configuração e manutenção dos microcomputadores da Câmara Municipal;
- b) – Dar suporte aos sistemas operacionais e aplicativos instalados nos microcomputadores;
- c) – Manter atualizados os diversos softwares instalados e utilizados pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- d) – Opinar em questões relativas a segurança da rede interna e externa, utilizada para a transmissão e recepção de dados;
- e) – Opinar sobre a correta e adequada utilização de aplicativos nos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- f) – Manter atualizada a página da Câmara Municipal na Internet, objetivando a coleta de informações precisas à cerca das diversas atividades legislativas.
- g) – Promover pesquisas junto às diversas instituições que se relacionam ou não às atividades da Câmara Municipal, buscando manter atualizados os processos legislativos, relacionados à informática.
- h) – Garantir o pleno funcionamento da infra-estrutura de informática da Câmara Municipal.”

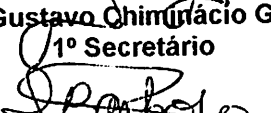
Art. 2º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo de Campo Mourão o cargo em comissão de Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Informática.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 23 de junho de 2004.


Juvenal Vieira
Presidente


Luiz Gustavo Chimurfácio Gurgel
1º Secretário


Janir Luiz Barbosa
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 2.121,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO	04	CC-3	40	R\$ 1.139,43
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 1.139,43
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 1.139,43
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 1.139,43
ASSESSOR DE BANCADA	16	CC-5	40	R\$ 707,65



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO N.º 001/2005

Altera dispositivos da Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992 e cria órgãos na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Campo Mourão.

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprova e eu, Presidente do Poder Legislativo, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1.º. Na Resolução n.º 032, de 27 de março de 1992, artigos 1.º, II, "c", 9.º, 24, 26 e 27, onde se lê Assessoria ou Assessor de Bancada, leia-se Assessoria ou Assessor Parlamentar.

Art. 2.º. Ao Art. 1.º, da Resolução n.º 32/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo ao seu "caput":

IV - Procuradoria Parlamentar;

Art. 3.º. Ao parágrafo único, do Art. 1.º, da Resolução n.º 032/92, acrescenta-se o seguinte dispositivo:

IV – Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico.

Art. 4.º. Adiciona-se, a Resolução n.º 32/92, o Art. 11A, com a seguinte redação:

"Art. 11A. A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive àquela a que se refere o inciso X, do caput do art. 5.º, da Constituição Federal;

IV – exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

§ 1.º - A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado,



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 001/2005

Fl. 2

preferencialmente ocupante do cargo de carreira da Câmara, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

§ 2º - O cargo de Procurador Parlamentar será de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-1, da Tabela de Vencimentos do Município."

Art. 5º. O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Diretoria Geral de Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

Parágrafo Único - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, de provimento em comissão, demissível *ad nutum*, simbologia CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município, será exercido por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante da letra "B", do Anexo I, da Resolução nº 032, de 27 de março de 1992, resta disposto em Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 11 de janeiro de 2005.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Edson Silva de Lima
1º Secretário

ICPX 



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefãx (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 001/2005

Fl. 3

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
PROCURADOR PARLAMENTAR	01	CC-1	40	R\$ 4.475,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO	05	CC-3	40	R\$ 1.196,40
CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CC-3	40	R\$ 1.196,40
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC-3	20	R\$ 1.196,40
ASSESSOR PARLAMENTAR	16	CC-5	40	R\$ 743,03

Q



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

ASSESSORIA PARLAMENTAR PMDB

1

COMISSÃO REPRESENTATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 20/2007

AUTORIA: MESA EXECUTIVA

RELATOR: DR. ERALDO TEODORO DE OLIVEIRA

RELATÓRIO:

A Mesa Executiva no uso das atribuições que lhe é conferida encaminha para análise dessa Casa o Projeto de Resolução nº 20/2007, "ALTERA DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES: 032/92 (Art. 1º E ART 13, §2º CRIANDO A CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL); 62/95 (ART 7º CORRIGINDO A SIMBOLOGIA DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR); 142/02 (ART. 26, §4º, ALTERANDO CARGA HORÁRIO DO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO).

VOTO DO RELATOR:

O presente projeto tem por objetivo a criação Cargo de Assessor de Gabinete da Diretoria Geral.

Diante das alegações apresentadas, é viável o atendimento do pleito visando melhorar os serviços oferecido pela DGA.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

ASSESSORIA PARLAMENTAR PMDB

2

A atualização da simbologia do Cargo de Assessor Parlamentar se faz necessária haja vista o princípio da isonomia contido na Lei Orgânica Municipal..

A alteração na carga horária mínima do expediente interno do cargo de Consultor Técnico Legislativo possibilitara melhor atendimento aos senhores vereadores.

Ante ao exposto haja vista a legalidade e constitucionalidade, bem como a existência de previsão orçamentária para 2007, manifesto meu **VOTO FAVORAVEL PELA APROVAÇÃO DA PRESENTE MATERIA.** .

CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 31 de julho de 2007.

Relator Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira:

Membros:

Vereador Ademir Franco de Lima

Vereador Edson Silva de Lima

Vereador Isidorio da Silva Moraes

Vereador Luiz Alfredo da Cunha Bernardo

voto em separado

Vereador Roque Aparecido Freitas

Vereador Sidnei de Souza Jardim



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J n. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Bancada do Partido Trabalhista Brasileira - P.T.B

VOTO EM SEPARADO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 020/2007

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Súmula: Altera dispositivo criando o cargo de assessor de gabinete da Diretoria Geral e outras providências.

O Senhor Presidente da Comissão de Representativa, apresentou para os membros desta Parecer ao Projeto de Resolução nº 020/2007, durante reunião convocada exclusivamente para apreciação do Projeto de Lei nº 150/2007.

A matéria em questão não era do conhecimento deste Vereador, em face do período anômalo do mês de julho, sem recesso e sem sessões ordinárias, em face da não deliberação do Projeto de Lei referente a L.D.O., exercício 2008.

A matéria é apresentada com parecer favorável de tramitação pelo Relator e Procurador Parlamentar.

A matéria não pode tramitar, por estar contrária aos termos da Lei Complementar nº 101/2000.

Não se trata de ser favorável ou contrária ao mérito do Projeto.

Trata-se se preencher o Projeto de Resolução requisito de admissibilidade nos termos do Regimento Interno, art. 102, e Lei Complementar nº 101/2000, art. 15 e seguintes.

O projeto de resolução em suma traz:

- a) criação de um cargo de assessor, simbologia CC4;
- b) altera a simbologia do assessor parlamentar de CC7, para CC3.
- c) redução da carga horária de função.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-2330 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J n. 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Bancada do Partido Trabalhista Brasileira – P.T.B

Informa a mensagem justificativa de que não há aumento de despesa com recursos humanos (e o Procurador Parlamentar crê, conforme seu parecer) porquê informa-se que: *o percentual aplicado as gratificações de encargos concedidas pela Mesa Executiva, doravante, não serão de 100%, mas sim de 25%.*

A fixação desse teto de gratificação só existe se TEXTO LEGAL o impor.

A vontade dessa ou de outras Mesas Diretivas da Casa não é suficientes para embasar afirmação de não elevação de despesas.

Não há nos autos manifestação expressa dos responsáveis pela assessoria contábil e do próprio Presidente, de que não incremento de despesas.

A criação do novo é aumento de despesas, segundo previsão legal.

Portanto, o projeto não se encontra regimentalmente hábil a receber análise de voto de Comissão desta Casa, em face de seu conteúdo legislativo estar em desacordo com os documentos que o instruem.

Portanto, VOTO CONTRÁRIO à tramitação, em face da inconsistência apresentada, que torna a matéria inconstitucional nos termos do previsto no "caput", do art. 37, da C.F.

Campo Mourão, 02 de agosto de 2007.


Luiz Alfredo da Cunha Bernardo
Vereador P.T.B.



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefex (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camatacm.com.br

www.camatacm.com.br

DEMONSTRATIVO DE GASTOS ANUAL - 2007

ORÇAMENTO	RS 2.539.900,00
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	76.279,62
ANUÊNIO	25.176,45
GRAT. SERV. EXTRAORD.	3.211,88
FUNÇÃO GRATIFICADA	7.309,16
VALE ALIMENTO	2.580,00
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	164.202,27
VENC. CARGO EM COM. ASSESS.	292.761,07
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	96.780,98
GRATIF. CARGO COM. ASSES	157.369,43
DIFERENÇAS NO PERÍODO	1.338,06
SUBSÍDIOS	388.286,27
1/3 FÉRIAS CARREIRA NO PERÍODO	2.791,61
1/3 FÉRIAS ASSESSORIA NO PERÍODO	5.270,81
GRATIFICAÇÃO NATALINA PROPORC.	5.338,18
1/3 FÉRIAS CARREIRA FINAL DE ANO	7.770,88
1/3 FÉRIAS ASSESSORIA FINAL DE ANO	10.115,22
GRATIFICAÇÃO NATALINA FINAL	69.310,10
GUARDIAN ANUAL	66.657,10
TOTAL	1.382.549,09
70% DO ORÇAMENTO	54,43%

01 ASSESSOR DE GABINETE	6.131,67
GRATIFICAÇÃO NATALINA NOVO	471,67
1/3 FÉRIAS NOVO	0,00
	6.603,34
	0,312%
	54,75%

PREVISÃO COM PESSOAL 2007	RS 1.389.152,43
MÉDIA ANUAL	RS 115.762,70
PERCENTUAL ANUAL	54,75%

DEMONSTRATIVO DE GASTOS ANUAL - 2008

ORÇAMENTO	RS 2.793.890,00
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	85.890,37
ANUÊNIO	26.985,36
GRAT. SERV. EXTRAORD.	2.801,70
FUNÇÃO GRATIFICADA	7.645,12
VALE ALIMENTO	2.726,59
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	175.172,88
VENC. CARGO EM COM. ASSESS.	376.327,70
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	114.607,21
GRATIF. CARGO COM. ASSES	103.856,63
SUBSÍDIOS	392.953,46
1/3 FÉRIAS CARREIRA FINAL DE ANO	10.261,06
1/3 FÉRIAS ASSESSORIA FINAL DE ANO	11.965,99
GRATIFICAÇÃO NATALINA FINAL	76.436,05
GUARDIAN ANUAL	68.657,10
TOTAL	1.456.287,22
70% DO ORÇAMENTO	52,12%

01 ASSESSOR DE GABINETE	14.029,56
GRATIFICAÇÃO NATALINA NOVO	1.200,94
1/3 FÉRIAS NOVO	400,31
	15.630,81
	0,671%
	52,80%

PREVISÃO COM PESSOAL 2008	RS 1.456.287,22
MÉDIA ANUAL	RS 121.357,27
PERCENTUAL ANUAL	52,80%

DEMONSTRATIVO DE GASTOS ANUAL - 2009

ORÇAMENTO	RS 3.073.278,92
VENCIMENTO ESTATUTÁRIO	91.121,09
ANUÊNIO	28.807,19
GRAT. SERV. EXTRAORD.	2.972,36
FUNÇÃO GRATIFICADA	8.110,74
VALE ALIMENTO	2.892,67
VENC. CARGO EM COM. CARREIRA	185.840,92
VENC. CARGO EM COM. ASSESS.	399.233,67
GRATIF. CARGO COM. CARREIRA	121.586,79
GRATIF. CARGO COM. ASSES	110.181,46
SUBSÍDIOS	416.884,39
1/3 FÉRIAS CARREIRA FINAL DE ANO	10.885,95
1/3 FÉRIAS ASSESSORIA FINAL DE ANO	12.694,70
GRATIFICAÇÃO NATALINA FINAL	81.089,96
GUARDIAN ANUAL	70.657,10
TOTAL	1.542.958,99
70% DO ORÇAMENTO	50,21%

01 ASSESSOR DE GABINETE	14.883,97
GRATIFICAÇÃO NATALINA NOVO	1.274,08
1/3 FÉRIAS NOVO	424,69
	16.582,74
	0,647%
	50,85%

PREVISÃO COM PESSOAL 2009	RS 1.542.958,99
MÉDIA ANUAL	RS 128.579,92
PERCENTUAL ANUAL	50,85%



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (0xx44) 523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J. 79.869.772/0001-14

e-mail:legislativomunicipal@camaraem.com.br

www.camaraem.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

PROCOLO Nº 1854/2007	PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 020/2007
----------------------	----------------------------------

TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA	
------------------------	--

DATA	COMISSÃO PERMANENTE	PRESIDENTE DA MESA EXECUTIVA
31 07 2007	- REPRESENTATIVA;	

DATA	DISCUSSÃO E VOTAÇÃO	RESULTADO		PRESIDENTE DA MESA EXECUTIVA
		APROVADO	REJEITADO	
06 08 2007	Projeto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07 08 2007	Projeto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EMENDAS OU OUTRAS OBSERVAÇÕES:

REDAÇÃO FINAL: / /	SANÇÃO/PROMULGAÇÃO: / /
--------------------	-------------------------

PUBLICAÇÃO: / /	ARQUIVAMENTO: / /
-----------------	-------------------

DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	F	C	A
Ademir Pezão	X		
Carlos Koch	X		
Edson Lima	X		
Dr. Eraldo			
Isidoro Moraes	X		
Luiz Alfredo		X	
Marla	X		
Roque	X		
Salvador	X		
Sidnei			X

F – favoráveis
C – contrários
A – ausentes

NOME	F	C	A
Ademir Pezão	X		
Carlos Koch	X		
Edson Lima	X		
Dr. Eraldo			
Isidoro Moraes	X		
Luiz Alfredo		X	
Marla	X		
Roque	X		
Salvador	X		
Sidnei			X

F – favoráveis
C – contrários
A – ausentes

REDAÇÃO FINAL

Projeto de Resolução

nº 60, 2007

Autoria do(s): Mesa Executiva

Correção nos seguintes pontos:

1- Alterar a redação do artigo 4º com o seguinte texto:

"O § 4º do artigo 26 da Resolução nº 032 de 24/03/92, alterado pela Resolução nº 42 de 30/12/02, passa a vigorar com a seguinte redação."

Campo Mourão, em 08, 09 /2007.


Carlos Adiel Oliveira
Consultoria Técnico-Legislativa



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450
C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº 020/2007

“ALTERA DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES: 032/92 (ART. 1º E ART. 12, § 2º CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL); 62/95 (ART. 7º, CORRIGINDO A SIMBOLOGIA DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR); 142/02 (ART.26, § 4º, ALTERANDO CARGA HORÁRIA DO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO).

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, Presidente da Mesa Diretiva, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Acrescenta a alínea “f” ao inciso II, do art. 1º da Resolução nº, 032, de 24/03/92, criando o cargo de Assessor de Gabinete, símbolo CC-4, da Tabela de Vencimentos do Município:

“Art. 1º -.....
.....
.....”

f) Assessor de Gabinete

.....”

Art. 2º Altera dispositivos do art. 13 da Resolução nº 32, de 24/03/92, renumerando o parágrafo único e acrescentando o parágrafo 2º que terá a seguinte redação:

“Art.13.....
.....
§ 1º -

§ 2º - A Mesa Executiva poderá nomear assessoria de gabinete necessária para auxiliar na operacionalização e desenvolvimento das atividades adstritas à Diretoria Geral de Administração.”

Art. 3º O caput do artigo 25 da Resolução nº 32 de 24/03/92, alterado pelo art. 7º da Resolução nº 62, de 28/06/95, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 – Ao Assessor Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão exonerável *ad nutum*, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município são cometidas as seguintes atribuições:

.....
.....”

Art. 4º O § 4º do artigo 26 da Resolução nº 032, de 24/03/92, alterado pela Resolução nº 142, de 30/12/02, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.26



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450

C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

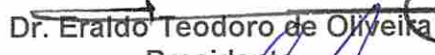
Departamento de Assuntos Legislativos

§ 4º Dar expediente interno, com no mínimo 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal deste Poder Legislativo”.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão, exonerável *ad nutum*, são os constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra e vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 08 de agosto de 2007.


Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira
Presidente


Edson Silva de Lima
1º Secretário



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Albuquerque, 1488 - Telefax (44) 3523-23.30 - CEP 87302-220 - Cx. Postal 450
C.N.P.J 79.869.772/0001-14

e-mail: legislativomunicipal@camaracm.com.br

www.camaracm.com.br

Departamento de Assuntos Legislativos

Resolução nº 020/2007

ANEXO ÚNICO

Cargos de Provimento em Comissão.

Cargos	Número de Cargos	Carga Horária mínima	Simbologia
Diretor Geral de Administração	01	40	CC-1
Procurador Parlamentar	01	40	CC-1
Assessor Jurídico	01	20	CC-3
Assessor de Divulgação	01	20	CC-3
Assessor Parlamentar	16	40	CC-3
Assessor de Gabinete	01	40	CC-4
Consultor Técnico-Legislativo	01	20	CC-3
Chefe de Departamento	05	40	CC-3

RESOLUÇÃO Nº 020/2007

“ALTERA DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES: 032/92 (ART. 1º E ART. 12, § 2º CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL); 62/95 (ART. 7º, CORRIGINDO A SIMBOLOGIA DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR); 142/02 (ART.26, § 4º, ALTERANDO CARGA HORÁRIA DO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO).

O PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira, Presidente da Mesa Diretiva, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Acrescenta a alínea “f” ao inciso II, do art. 1º da Resolução nº, 032, de 24/03/92, criando o cargo de Assessor de Gabinete, símbolo CC-4, da Tabela de Vencimentos do Município:

“Art. 1º -.....
.....
.....

f) Assessor de Gabinete

Art. 2º Altera dispositivos do art. 13 da Resolução nº 32, de 24/03/92, renumerando o parágrafo único e acrescentando o parágrafo 2º que terá a seguinte redação:

“Art.13.....
.....

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL

Edição nº 1107 de 10 / 08 / 2007.

Página nº 19, 20

§ 1º -

§ 2º - A Mesa Executiva poderá nomear assessoria de gabinete necessária para auxiliar na operacionalização e desenvolvimento das atividades adstritas à Diretoria Geral de Administração."

Art. 3º O caput do artigo 25 da Resolução nº 32 de 24/03/92, alterado pelo art. 7º da Resolução nº 62, de 28/06/95, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25 – Ao Assessor Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão exonerável *ad nutum*, símbolo CC-3, da Tabela de Vencimentos do Município são cometidas as seguintes atribuições:

Art. 4º O § 4º do artigo 26 da Resolução nº 032, de 24/03/92, alterada pela Resolução nº 142, de 30/12/02, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.26

§ 4º Dar expediente interno, com no mínimo 04 (quatro) horas diárias, respeitando o horário de funcionamento normal deste Poder Legislativo".

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão, exonerável *ad nutum*, são os constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra e vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 08 de agosto de 2007.

Dr. Eraldo Teodoro de Oliveira - Presidente
Edson Silva de Lima - 1º Secretário

PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL

Edição nº 1107 de 10 / 08 / 2007.

Página nº 19, 20.

Resolução nº 020/2007

ANEXO ÚNICO

Cargos de Provimento em Comissão.

Cargos	Número de Cargos	Carga Horária mínima	Simbologia
Diretor Geral de Administração	01	40	CC-1
Procurador Parlamentar	01	40	CC-1
Assessor Jurídico	01	20	CC-3
Assessor de Divulgação	01	20	CC-3
Assessor Parlamentar	16	40	CC-3
Assessor de Gabinete	01	40	CC-4
Consultor Técnico-Legislativo	01	20	CC-3
Chefe de Departamento	05	40	CC-3