



30 REVOGADA  ALTERADA   
Pela Resolução Nº 001/17  
de 16.03.17

20 REVOGADA  ALTERADA   
Pela Resolução Nº 002/16  
de 29.06.16

## RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 08/2014

SÚMULA: Dispõem sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia-PR.

O Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 12, inciso II e demais correlatos da Lei Orgânica municipal bem como no contido no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Clevelândia, faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

**Artigo 1º** - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Clevelândia, estado do Paraná, rege-se-á pelas disposições contidas nesta Resolução.

**Artigo 2º** - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Resolução, constantes dos anexos I, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária e vencimentos.

**Artigo 3º** - As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão estão consubstanciadas no anexo II, bem como a descrição da função de controlador interno que deverá ser exercida por servidor efetivo do quadro deste Legislativo.

**Artigo 4º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia compor-se-á das seguintes unidades.

§ 1º - A Unidade Administrativa é responsável pela organização das atividades administrativas do legislativo;

§ 2º - A Unidade Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do legislativo;

§ 3º - A Unidade Jurídica é responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do legislativo.

**Artigo 5º** - Os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia devem funcionar em perfeita consonância, articulação e colaboração mútua.

§ 1º - A subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão constantes no organograma geral da Câmara Municipal, Anexo III, parte integrante desta Resolução.

**Artigo 6º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 04/2000, 01/2004, 02/2008, 01/2009 E 01/2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia em 10 de dezembro de 2014.

  
Climério Santos Gabriel  
Presidente

10 REVOGADA  ALTERADA   
Pela Resolução Nº 001  
de 25.01.16



## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E VAGAS

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº vagas	Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico Inicial
01	Procurador	Superior	20	3.347,60
01	Contador	Superior	40	6.437,68
02	Agente Adm I	Médio	40	2.188,81
01	Agente Adm II	Médio	40	1.673,80

Valores referentes ao mês de novembro de 2014

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº vagas	Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico Inicial
01	Diretor(a)	Superior	20	3.476,35
01	Assessor(a) de Comunicação	Médio	20	1.673,80

Valores referentes ao mês de novembro de 2014

## ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

### TÍTULO DO CARGO: DIRETOR(A)

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: requisitos mínimos de formação em ensino superior completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20(vinte) horas

### ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:

- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência da Casa;
- expedir, dentro de sua competência, instruções e ordens de serviços necessárias ao bom funcionamento dos trabalhos e rotinas internas do legislativo;





- cumprir e fazer cumprir os regulamentos a que se subordinam os serventuários do legislativo bem como condicionar-se assim como aos seus as resoluções pertinentes ao Estatuto dos Servidores do Legislativo;

- representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- dar ciência, de forma expressa, ao Presidente de toda a qualquer ocorrência envolvendo servidores da Câmara que possam ensejar eventual abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas quanto ao desenvolvimento das rotinas internas e externas no âmbito do legislativo municipal;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos inerentes as suas atribuições;
- abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida ao legislativo municipal, despachando aos setores competentes para os devidos fins das demandas;
- informar os papéis que devem subir a Presidência da Casa, com a devida instrução administrativa que se fizer necessário;
- subscrever as certidões emitidas pelo legislativo, juntamente com o funcionário que as lavrar;
- fazer cumprir o horário de expediente da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades dos trabalhos;
- acompanhar todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos em plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos bem como pertinentes ao contido em Pauta;
- zelar pela documentação física arquivada, dados digitais e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e eventual restauro;
- apresentar ao Presidente, no início de cada sessão legislativa, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Casa no imediatamente anterior;
- expressar parecer quando requisitado sobre: sistemas de organização e funcionalidades dos trabalhos legislativos, estrutura administrativa, reestruturação do quadro de cargos, estatuto dos servidores e plano de carreiras;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20(vinte) horas

#### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:**

- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- Prestar assessoria de imprensa e de jornalismo a Presidência e Vereadores;
- Acompanhar e analisar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Direção da Casa no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional e também no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na área;
- Garantir a atualização das informações referentes à página web do legislativo;



- Gerenciar o conteúdo da web e das redes sociais da Câmara Municipal;
- Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações;
- Coordenar as transmissões, arquivo de imagem e áudio (fotografia, produção, filmagem, operação de áudio, computação gráfica, edição e exibição), de sessões e solenidades, referentes às atividades parlamentares;
- Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações;
- Auxiliar o desenvolvimento de cerimoniais no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo;
- Auxiliar a Direção da Casa no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- Coordenar em conjunto com a Direção da Casa, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação;
- Auxiliar a Direção da Casa nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal;
- Redigir textos jornalísticos, definir público alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões;
- Realizar registros fotográficos, audiovisuais e ilustrar matérias jornalísticas;
- Coordenar o acesso ao banco de dados de imagens e de som;
- Delinear diretrizes, planejar mídias institucionais, contatar fornecedores, jornalistas e mídias;
- Criar press-releases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas;
- Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação;
- Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores;
- Ter conhecimento de computação para desenvolvimento de edição digital de arquivos de áudio, com inserção de novos áudios, músicas e /ou vinhetas.

### **TÍTULO DO CARGO: CONTADOR(A)**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: PROFISSIONAL com requisitos mínimos de formação superior em curso de ciências contábeis com inscrição no CRC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:**

- Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal direta e indireta;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente das operações contábeis, visando demonstrar receita e a despesa;





- organizar mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar conjuntamente com o Presidente os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente o extratos de contas correntes, conciliando-os às providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento de remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, seguindo as diretrizes emanadas da Mesa;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;



- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis;
- organizar o sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contras quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhado-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- identificar fatos que possam afetar as atividades da instituição e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião de análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência.

### **TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR(A) LEGISLATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: PROFISSIONAL com requisitos mínimos de formação superior em curso de direito com inscrição na OAB.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20(vinte) horas

#### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:**

- defender, judicial e extrajudicialmente, os direito e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estatutos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- auxiliar a comissão de justiça e redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- executar demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o setor administrativo no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores na orientação de seus trabalhos legislativos; as comissões, quanto solicitado, nos assuntos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder a compilação de lei alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Casa;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo Presidente;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.





## **TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:**

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Direção da Câmara;
- identificar aspectos a serem otimizados no local de trabalho como eventuais equipamentos, aparelhos, móveis e utensílios danificados que necessitem de restauro ou substituição;
- preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do dia de cada sessão, complementando a documentação quando necessário;
- secretariar todas as sessões legislativas, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- registrar em mídia o áudio das sessões legislativas;
- encaminhar a Direção da Casa todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- arquivar eventuais noticiários que envolvam o Poder Legislativo e seus Edis, veiculados na mídia impressa e digitalizada, quando solicitado pelo Presidente, Direção ou Vereadores;
- transcrever em livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação, digitar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
- digitar documentação conforme solicitação do Presidente e Diretor;
- recompor documentos danificados, antes do arquivamento dos mesmos;
- receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
- executar serviços de digitação, desde que relativos a assuntos da Câmara, quando solicitados pelo Presidente, Diretor(a), Contador(a) e Procurador(a);
- encaminhar fax, e-mail e manter atualizada a listagem com os números e demais dados de contato da Casa;
- auxiliar, quando solicitado, na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos do legislativo;
- auxiliar os vereadores, quando se fizer necessário, objetivando a complementação de dados e informações existentes nos arquivos do legislativo para elaboração de projetos de leis e requerimentos;
- manter arquivo digital das Lei Municipais bem como seus índices;
- providenciar ao final do período legislativo a compilação, arquivamento e eventual encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados na rotina legislativa, quando impressos;
- controlar em termo próprio eventuais cedências de equipamentos e/ou materiais do legislativo, bem como controlar o bens que integram o Patrimônio do legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar materiais necessários a rotina administrativa do legislativo e requerê-los a direção da Casa;
- Elaborar, juntamente com a direção e a presidência da Casa, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter arquivo de imagens, digitais ou impressas, pertinentes a atividade legislativa;
- organizar e controlar a biblioteca do legislativo;



- organizar a agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
- fazer cópias e/ou transcrição do áudio das sessões, quando solicitado pela presidência;
- manter arquivo digital na base de dados do legislativo contendo todas as proposições, moções, indicações e demais termos aperfeiçoados pelos vereadores;
- extrair, quando solicitado, cópia de documentos do arquivo do legislativo;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo;

### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL MÉDIO: com requisitos mínimos de formação em ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40(quarenta) horas

#### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO:**

- identificar aspectos a serem otimizados no local de trabalho como eventuais equipamentos, aparelhos, móveis e utensílios danificados que necessitem de restauro ou substituição;
- anotar em agenda própria os compromissos do presidente e vereadores;
- informar, previamente, ao Presidente e Vereadores sobre seus compromissos perante o legislativo, para que estes possam efetivar a adequada preparação para tal;
- preparar a agenda de compromissos da presidência, programando as audiências pertinentes;
- expedir, quando determinado pela presidência e direção da Casa, correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o destinatário está correto;
- executar trabalhos de coleta e entrega interna e externa de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais indicados, depositando ou acompanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as necessidades preponderantes do legislativo municipal;
- distribuir documentos e correspondências aos vereadores e demais servidores do legislativo;
- retirar, diariamente, correspondências em bancos e correio, dos vereadores e servidores do legislativo;
- copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atendimento as necessidades do legislativo, mediante determinação da presidência e da direção da Casa;
- organizar e manter o expediente de arquivo da Câmara;
- extrair, quando solicitado, cópias de documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, quando forem determinadas pela presidência ou pela direção do legislativo.

### **TÍTULO DA FUNÇÃO: CONTROLADOR(A) INTERNO**

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL SUPERIOR: com requisitos mínimos de formação em ensino superior completo em curso de ciências contábeis, economia, administração e direito.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: paralela a carga horária do cargo de provimento efetivo originário.

#### **ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS DA FUNÇÃO:**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

Rua Dr. Francisco Beltrão, 112 - Fone (46) 3252-2233

E-mail- camaramclevelandia@wln.com.br

**85.530-000 - Clevelândia - Paraná**

- Acompanhar as ações administrativas do legislativo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do legislativo e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor.
- Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pelo legislativo.
- Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando, também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras.
- Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do legislativo, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e União, envolvendo o legislativo.
- Controlar os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.