

## REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

A competência da Mesa Diretora encontra-se estabelecida nos art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 25. À Mesa compete, dentre outras atribuições previstas em lei, neste Regimento Interno ou por Resolução da Câmara:*

*I – elaborar e encaminhar ao Executivo, até 15 de setembro de cada ano, a proposta dos recursos a serem destinados à Câmara, para ser incluída na proposta geral do orçamento do Município;*

*II – propor projeto de resolução instituindo a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las, quando necessário;*

*III – apresentar projetos de resolução dispendo sobre abertura de crédito suplementar para as dotações orçamentárias da Câmara, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial de suas próprias dotações;*

*IV – enviar ao Prefeito, até o dia dez do mês, para fim de serem incorporados aos balancetes do município, os balancetes financeiros de suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior;*

*V – administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara;*

*VI – dirigir, sob a orientação do Presidente, os trabalhos em Plenário;*

*VII – dispor sobre organização, funcionamento, polícia e regulamentação dos serviços da Câmara;*

*VIII – dispor sobre a criação, a transformação ou extinção de cargos, empregos e funções dos servidores da Câmara e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;*

*IX – apresentar projeto de lei, dispendo sobre a fixação e forma de reajuste dos subsídios do Prefeito, Vice-prefeito e dos Vereadores para a legislatura subsequente;*

*X – declarar a perda de mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, assegurada ampla defesa;*

*XI – propor ação direta de inconstitucionalidade nos termos da Constituição do Estado do Paraná;*

*XII – dar posse aos suplentes;*

*XIII – adotar as providências cabíveis contra a ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;*

*XIV – apreciar justificativa de falta às sessões.*

*Art. 26. A Mesa se reunirá, em comissão, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros, para deliberar, por maioria de votos, sobre assuntos de relevante interesse da Casa e, em especial, para atender determinações contidas neste Regimento Interno.*

*Parágrafo único. Perderá o lugar na Mesa, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas na sessão legislativa, sem causa justificada, aceita pela unanimidade dos demais.*

A competência da Presidência encontra-se estabelecida nos arts. 27 a 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 27. Compete ao Presidente, além das atribuições previstas no art. 27 da Lei Orgânica do Município e de outras atribuições legais, regimentais ou que decorram da natureza de suas funções ou prerrogativas:*

*I – quanto às sessões:*

*a) presidi-las;*

*b) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;*

*c) determinar, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de quórum regimental;*

*d) designar Secretário **ad hoc**, quando o titular não estiver presente à sessão;*

*e) executar as deliberações do Plenário;*

*II – quanto às proposições:*

*a) recebê-las;*

*b) apreciá-las, na forma regimental;*

*c) despachar proposições, processos e documentos às comissões;*

*d) despachar requerimentos de sua alçada, indicações, processos e demais matérias submetidas à sua apreciação;*

- e) *solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara;*
- f) *observar o cumprimento dos prazos regimentais;*
- III – *quanto às Comissões:*
  - a) *constituí-las em caso de representação da Câmara;*
  - b) *nomear as comissões permanentes e temporárias, bem como indicar e designar seus respectivos substitutos;*
  - c) *declarar a vacância dos cargos;*
  - d) *assegurar os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;*
  - e) *julgar recurso contra decisão do Presidente de comissão permanente;*
- IV – *quanto à Mesa Diretora:*
  - a) *convocar e presidir suas reuniões;*
  - b) *participar das discussões e deliberações, com direito a voto, e assinar os respectivos atos e decisões;*
- V – *quanto às publicações e à divulgação:*
  - a) *supervisionar a publicação de trabalhos da Câmara;*
  - b) *publicar os atos da Mesa, as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ela promulgadas, assim como os demais atos de efeito externo, na forma que dispõe a lei;*
  - c) *promover, periodicamente, a divulgação dos trabalhos legislativos em geral, inclusive da pauta da ordem do dia, produzindo ou veiculando informações ou peças informativas;*
  - d) *divulgar, em nome da Câmara, mensagens alusivas a grandes datas, feitos históricos e acontecimentos especiais;*
- VI – *quanto às atividades e relações externas da Câmara:*
  - a) *representá-la judicialmente;*
  - b) *representá-la socialmente ou delegar poderes a Vereador ou Comissão de Representação;*
  - c) *realizar audiências públicas, sem prejuízo da atribuição das comissões;*
  - d) *zelar pelo prestígio e decoro da Câmara e pelos direitos, garantias e respeito devido a seus membros;*
- VII – *quanto à sua competência geral:*
  - a) *exercer a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;*
  - b) *dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;*
  - c) *representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;*
  - d) *assinar os documentos oficiais da Câmara e, em conjunto com o Secretário, os projetos, pareceres e atas das reuniões da Mesa;*
  - e) *rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, assinando seus termos de abertura e de encerramento;*
  - f) *manter a correspondência oficial da Câmara;*
  - g) *promulgar as resoluções, os decretos legislativos e, ainda, as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado;*
  - h) *nomear, admitir, promover, comissionar, conceder gratificação, licenças, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara;*
  - i) *determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos, bem como dar andamento regular aos recursos interpostos contra suas decisões;*
  - j) *delegar a prática de atos administrativos que não sejam de sua competência privativa;*
  - l) *convocar e presidir reuniões de líderes de bancadas, blocos parlamentares, representantes partidários e de presidentes de comissões permanentes, para avaliação dos trabalhos da Casa, exame de matérias em trâmite e adoção de providências para o bom andamento das atividades legislativas ou administrativas;*
  - m) *autorizar as despesas da Câmara, bem como requisitar o numerário destinado a este fim;*
  - n) *apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;*
  - o) *autorizar a realização de conferências, palestras ou seminários de interesse da Câmara, fixando-lhes data, horário e local, ressalvada a competência das comissões permanentes;*
  - p) *autorizar cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento para os servidores da Casa.*

Art. 28. *Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá a Presidência ao seu substituto, e não a reassumirá enquanto se debater a matéria a que se propôs discutir.*

Art. 29. *Nenhum membro da Mesa ou outro Vereador poderá presidir a sessão durante a discussão e votação de matéria de sua autoria.*

*Parágrafo único. A proibição contida no caput não se estende às proposições de autoria da Mesa, de Comissões da Câmara ou de autoria conjunta dos Vereadores.*

*Art. 30. Quando o Presidente estiver com a palavra durante as sessões plenárias no exercício de suas funções, não poderá ser interrompido nem aparteado.*

*Art. 31. O Presidente ou o Vereador que o substituir, só terá direito a voto:*

*I – na eleição da Mesa Diretora;*

*II – quando a matéria exigir quórum de dois terços para sua aprovação ou alteração; e*

*III – quando houver empate em qualquer votação.*

*Art. 32. Das decisões do Presidente cabe recurso ao Plenário, ressalvados os casos previstos neste Regimento.*

*Art. 33. O Presidente, quando estiver substituindo o Prefeito, nos casos previstos em lei, ficará impedido de exercer qualquer ato inerente à presidência ou à vereança.*

A competência da Vice-Presidência encontra-se estabelecida no art. 34 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 34. Compete ao Vice-Presidente:*

*I – substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos, licenças ou vacância do cargo;*

*II – promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente:*

*a) as resoluções e os decretos legislativos sempre que o Presidente deixar de fazê-lo no prazo estabelecido;*

*b) as leis, quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo.*

A competência da Secretaria encontra-se estabelecida no art. 35 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 35. São atribuições do Secretário:*

*I – organizar o expediente e a ordem do dia ou delegá-la a servidor qualificado;*

*II – conferir os quóruns de instalação e votação;*

*III – ler a ata, as proposições e demais documentos que devam ser de conhecimento do Plenário;*

*IV – assinar a ata juntamente com o Presidente;*

*V – substituir os demais membros da Mesa, quando ausentes, e o Vice-presidente na vacância do cargo;*

*VI – cumprir as obrigações da Mesa, quando houver omissão do Presidente e do Vice-presidente.*

Ver mais: <https://www.pitanga.pr.leg.br/institucional/regimento-interno/regimento-interno>

A competência da Diretoria Geral encontra-se estabelecida nos arts. 5 e 6 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pitanga, conforme segue:

*Art. 5º A Diretoria Geral, com funções administrativas e de assessoria, na execução das atividades auxiliares, responsável pela direção e coordenação dos Serviços da Câmara, é um órgão subordinado à Mesa Diretora, a cuja Secretaria compete a supervisão geral.*

*Art. 6º À Diretoria Geral se subordinam os Departamentos de Administração e de Finanças, e todos os demais setores ou seções administrativas do Legislativo.*

A competência do Diretor Geral encontra-se estabelecida no art. 7 da Resolução nº 2, de 18 de novembro de 1996, conforme segue:

*Art. 7º AO Diretor Geral compete:*

*I. Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal de Vereadores, e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;*

*II. Promover a expedição e assinar certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;*

- III. Assinar os processos de pagamentos das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;
- IV. Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal de Vereadores;
- V. Dar posse a todos os funcionários da Câmara, mediante termo em livro próprio;
- VI. Expedir ordens de serviço, e demais atos necessários à execução dos trabalhos, com o visto da Presidência;
- VII. Reunir, periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos do serviço;
- VIII. Emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba à autoridade superior;
- IX. Emitir despachos decisórios em processo de sua competência;
- X. Encaminhar à Mesa Diretora, até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral Câmara Municipal;
- XI. Propor medidas à Mesa Diretora que visem facilitar os serviços da Diretoria Geral;
- XII. Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- XIII. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências pendentes à sua segurança e restauração, quando for o caso;
- XIV. Prestar esclarecimento em Plenário, quando solicitado;
- XV. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores, em matéria de sua competência;
- XVI. Fazer obedecer o horário de expediente da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando de acordo com as necessidades do serviço;
- XVII. Assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- XVIII. Proceder aos demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessorando os trabalhos técnicos legislativos da Casa.

A competência do Departamento de Finanças e Orçamento encontra-se estabelecida nos arts. 8 e 9 da Resolução nº 2, de 18 de novembro de 1996, conforme segue:

*Art. 8º O Departamento de Administração e Serviços é o órgão incumbido de exercer as atividades relativas ao expediente Legislativo, protocolo, comunicações, pessoal, documentação, arquivo, biblioteca, material, compras, patrimônio informática e serviços gerais.*

*Parágrafo Único – Para o exercício de todas as atividades previstas, haverá no Departamento de Administração, seções de serviço, em número suficiente ao perfeito funcionamento daquele órgão.*

*Art. 9º Ao serviço de Administração Compete:*

- a) Quanto as atividades de Expediente Legislativo:
  - I. Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
  - II. Registrar em livros próprios as leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias;
  - III. Proceder o registro os termos de compromisso, posse, declaração de bens do Vereador, atas das sessões da Câmara, e de outras matérias exigidas por lei;
  - IV. Controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
  - V. Datilografar ou digitar autógrafos dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, moções, requerimentos, indicações, aprovadas pela Câmara Municipal de Vereadores, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento;
  - VI. Datilografar ou digitar toda a correspondência expedida pela Câmara;
  - VII. Controlar e numerar, após aprovação, as resoluções, decretos legislativos, autógrafos e demais atos da Mesa Diretora e da Presidência;
  - VIII. Elaborar e datilografar ou digitar certidões, quando solicitado, de pronunciamento, atos contratos, decisões ou de outras matérias;
  - IX. Assistir às sessões da Câmara Municipal de Vereadores a fim de elaborar as atas e os anais;
  - X. Elaborar, com elementos colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, na forma regimental;
  - XI. Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do dia.
- b) Quanto as atividades de Protocolo e Comunicações:
  - I. Protocolar, em livro próprio todos os expedientes que deem entrada na Câmara Municipal, encaminhando-os diretamente ao seu destinatário;
  - II. Controlar, em livro próprio, o envio da correspondência oficial da Câmara;
  - III. Efetuar, mediante registro, a entrega de expedientes, papéis ou documentos;

- IV. Anotar os vetos, quando à sua aprovação ou rejeição, promovendo expediente de promulgação, quando for o caso;
  - V. Mandar publicar todos os atos da Mesa Diretora e demais matérias sujeitas à publicação, no órgão Oficial do Município;
  - VI. Manter registro e controle da tramitação dos expedientes internos da Câmara
  - VII. Distribuir, aos Vereadores, mediante Protocolo, relatórios e outros documentos;
  - VIII. Prestar informações quanto à tramitação de expedientes na Câmara Municipal de Vereadores, quando solicitadas pela Diretoria Geral.
- c) Quanto as atividades de Pessoal:
- I. Cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
  - II. Manter em dia o fichário e respectivos assentamentos, sobre a vida funcional de cada funcionário;
  - III. Organizar e manter em arquivos prontuários individuais dos vereadores;
  - IV. Comunicar as faltas cometidas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
  - V. Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;
  - VI. Apostilar os títulos de nomeação dos funcionários, bem como os de posse dos vereadores;
- d) Quanto às atividades de documentação, arquivo e biblioteca;
- Manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo;
- I. Manter atualizadas e em boa ordem o registro em livro ou fichas dos expedientes de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;
  - II. Organizar coleção das leis municipais, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, requerimentos, indicações, moção e outras matérias, anotando alterações ou revogações havidas;
  - III. Adquirir, conservar e manter atualizadas, coleções de interesse para a Câmara Municipal;
  - IV. Manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas e publicações pertencentes à Câmara Municipal, classificando-as e catalogando-as convenientemente;
  - V. Manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos;
  - VI. Expedir quando solicitado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados, quando regularmente autorizadas;
  - VII. Manter completas as coleções de publicações periódicas da Biblioteca.
- e) Quanto às atividades de Material e Compras:
- I. Examinar, conferir e receber o material adquirido pela Câmara Municipal;
  - II. Adquirir, obedecidas às normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação;
  - III. Efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos da Câmara Municipal, mediante requisição devidamente autorizada;
  - IV. Manter fichário rigorosamente atualizado do estoque de materiais, registrando as entradas, saídas e os saldos existentes;
  - V. Promover licitação para aquisição de materiais e serviços;
  - VI. Propor a realização de licitação para aquisição de materiais e serviços;
  - VII. Manter fichário atualizado de fornecedores;
  - VIII. Manter coordenação com os demais órgãos, para efeito de levantamento das necessidades de materiais de consumo ou de expediente;
  - IX. Organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoque.
- f) Quanto às atividades de Patrimônio
- I. Manter registro atualizado dos bens patrimoniais de uso da Câmara Municipal, anotando as mutações anuais;
  - II. Promover a identificação de cada peça de bens móveis; através de marcação constante de ordem numérica, a qual deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características;
  - III. Proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto às suas permanências nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas;
  - IV. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio de uso da Câmara, alertando de imediato a Diretoria Geral quando constatar fatos que ponham em risco sua integridade;
  - V. Proceder à carga de material permanente mediante termo em livro ou fichas e sua respectiva averbação quando de seu recolhimento.
- g) Quanto à atividade de Informática:

- I. Promover o funcionamento do Serviço de computação do Legislativo, se responsabilidade pelo equipamento sob sua guarda e uso;
  - II. Propor a aquisição de equipamentos complementares e necessários ao desenvolvimento do serviço de digitação, impressão e aperfeiçoamento tecnológico;
  - III. Manter arquivo de disquetes, cuidando para que uma cópia fiel de cada uma seja enviado para a Diretoria Geral, para guardar em separado;
  - IV. Solicitar todo material necessário para o perfeito e preciso funcionamento do setor, estabelecendo controle de estoque em separado;
  - V. Manter sintonia com o setor de arquivo e anais para outros registros de interesse;
  - VI. Providenciar com autorização superior, a implantação de programas de boa qualidade, para o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos serviços de computação;
  - VII. Imprimir, digitar, e programar todo e qualquer serviço ou matéria que lhe for cometida por ordem superior.
- h) Quanto às atividades do Serviço Geral:
- I. Proceder, nos dias de expediente, a abertura e o fechamento das dependências da Câmara Municipal;
  - II. Hastear e arriar as Bandeiras, nas datas indicadas;
  - III. Proceder à execução dos serviços gerais de conservação, limpeza e manutenção do prédio, móveis e instalações;
  - IV. Manter o recinto da Câmara Municipal de Vereadores com a máxima segurança possível;
  - V. Atender à portaria da sede da Câmara;
  - VI. Manter os serviços de copa e cozinha da Câmara.

## **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

A competência do Departamento de Finanças e Orçamento encontra-se estabelecida nos arts. 10 e 11 da Resolução nº 2, de 18 de novembro de 1996, conforme segue:

*Art. 10 – O Departamento de Finanças e Orçamento é o órgão incumbido de executar as atividades relativas ao registro, controle e análise dos atos e fatos praticados pela administração; guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara; à elaboração e controle da execução do orçamento referente à unidade orçamentária da Câmara Municipal, e do assessoramento geral a unidade orçamentária da Câmara Municipal, e do assessoramento geral em assunto financeiro, além das Prestações de Contas anuais do Legislativo perante o Plenário e o Tribunal de Contas do Estado.*  
*Parágrafo Único – para o exercício de todas as atividades previstas, haverá no Departamento de Finanças, seções de serviços em número suficiente ao perfeito funcionamento daquele órgão.*

*Art. 11 – Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete:*

- a) Quanto às atividades de Contabilidade:
  - I. Efetuar o controle contábil mediante escrituração dos atos e fatos administrativos, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos a contabilização;
  - II. Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
  - III. Escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
  - IV. Anotar nas contas correntes a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e proceder à respectiva baixa;
  - V. Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;
  - VI. Emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente;
  - VII. Elaborar, juntamente com o Diretor Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
  - VIII. Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
  - IX. Proceder, mensalmente a verificação dos valores existentes, e conferir os extratos e saldos bancários, cotejando-os com os saldos dos balancetes;
  - X. Manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
  - XI. Apresentar anualmente até trinta de julho de cada ano, à Diretoria Geral, para posterior apresentação da Mesa, o orçamento das despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
  - XII. Prestar assistência a Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da Proposta Orçamentária;

- XIII. *Dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas ao Legislativo.*
- b) *Quanto às atividades de Finanças:*
- I. *Registrar o recebimento das quotas mensais do Legislativo;*
  - II. *Efetuar o pagamento das despesas quando regularmente processadas e autorizadas;*
  - III. *Manter registro em livro caixa, de movimento referente às entradas e saídas de numerário;*
  - IV. *Remeter à Contabilidade uma via dos registros efetuados em livro caixa, juntamente com a documentação de despesas, quando liquidadas;*
  - V. *Efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal de Vereadores;*
  - VI. *Efetuar mensalmente a conciliação bancária, enviando-a a Contabilidade, acompanhada do respectivo extrato bancário;*
  - VII. *Zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e outros valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;*
  - VIII. *Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre as disponibilidades financeiras do Legislativo;*
  - IX. *Confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens, bem como a respectiva ficha financeira.*

**Ver mais:**

<https://www.pitanga.pr.leg.br/leis/legislacao-municipal/resolucao/resolucao/1996/resolucao-no-2-de-18-de-novembro-de-1996.pdf/view>

**Controle Interno**

A competência do Controlador Interno encontra-se estabelecida nos art. 3º da Resolução nº 43, de 23 de maio de 2007.

*Artigo 3º - Compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo:*

- I- *proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;*
- II- *promover auditorias internas periódicas em cumprimento ao que determina a legislação;*
- III- *revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;*
- IV- *propor a Mesa Diretora às reformas estruturais necessárias ao melhor desempenho do Sistema de Controle Interno;*
- V- *assessorar a Mesa Diretora e a Comissão de Finanças e Orçamento, elaborando pareceres sob sua responsabilidade;*
- VI- *participar no processo de elaboração de Projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras do Legislativo Municipal e auxiliar na elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo.*

**Ver mais:**

<https://www.pitanga.pr.leg.br/leis/legislacao-municipal/resolucao/resolucao/2007/resolucao-no-43-2015-de-23-de-maio-de-2007.pdf/view>

A competência dos cargos de provimento efetivo encontra-se estabelecida no anexo II, da lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

*Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo mobiliário e material utilizado, além de executar outras atividades correlatas.*

**Telefonista**

*Operar a central telefônica, prestar as informações segundo as instruções, atendendo ao usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente, registrar as ligações, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitar a devida manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso.*

## **Copeira**

*Executar, organizar e/ou supervisionar os serviços inerentes a limpeza em geral e copa, supervisionar a conservação e manutenção das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo material utilizado, realizar serviços de cozinha e executar tarefas correlatas.*

## **Motorista**

*Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza e controle de bordo dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.*

## **Recepcionista**

Recepcionar, prestar informações, atender e controlar o fluxo de pessoal para atendimento dos Vereadores e funcionários, agendar visitas e compromissos dos Vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, receber e distribuir correspondências endereçadas ao Legislativo e executar outras tarefas correlatas.

## **Escriturário de Administração**

*Executar tarefas de organização de documentos, secretariar reuniões, organizar e manter arquivos, digitação e redação de correspondências, efetuar revisão de documentos, controlar prazos, receber e transmitir informações aos setores, acompanhar projetos, registros, protocolos, executar tarefa compatíveis com a função determinada pela chefia, conhecimento em informática.*

## **Assistente de Informática**

*Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos, outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas etc.; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; Gerar aplicações informatizadas e elaborar e web page nos diversos departamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.*

## **Agente Administrativo**

*Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel, Linux) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.*

## **Agente Financeiro**

*Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).*

## **Procurador**

*Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos*

*e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.*

### **Contador**

*Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).*

A competência dos cargos de provimento em comissão encontra-se estabelecida no anexo II, da lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

*Auxiliar na elaboração de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; assessorar a Mesa Diretora, as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo, e eventuais eventos realizados no Plenário; apresentar anualmente, antes do recesso legislativo, relatório de suas atividades.*

### **ASSESSOR DE GABINETE**

*Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência; controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo; receber e encaminhar pessoas que procuram o Presidente; verificar e acompanhar, a pedido do Presidente, a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; manter o Chefe do Legislativo informado sobre noticiário de interesse da Câmara; agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular; assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo; requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência; executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário.*

### **Assessor Parlamentar I**

*Auxiliar na criação e elaboração de notícias e textos relativos aos trabalhos dos vereadores; participar e auxiliar na realização das sessões plenárias; auxiliar na atualização do site da Câmara; divulgar eventos; auxiliar nas tarefas necessárias para as reuniões descentralizadas, solenes e festivas; assessorar nos atos relativos a comunicação através da internet buscando informações, baixando downloads de programas, instruções e outros aplicativos que possam facilitar e agilizar os trabalhos do legislativo; assessorar os vereadores e servidores em todos os assuntos relacionados a Tecnologia de Informação; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; exercer outras atividades correlatas.*

### **Assessor Parlamentar II**

*Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos vereadores; zelar pela imagem dos vereadores e da instituição; assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade; cuidar da agenda dos vereadores; controlar os prazos para emissão de parecer quando os Vereadores forem relator de matéria; acompanhar os vereadores em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelos vereadores; executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelos Vereadores.*

**ASSESSOR PARLAMENTAR III**

*Assistir aos senhores vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos senhores vereadores e outras tarefas afins.*

**Saber mais:**

<https://www.pitanga.pr.leg.br/leis/legislacao-municipal/2019/lei-ordinaria/2017/lei-no-2071-de-28-de-junho-de-2017.pdf/view>