



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

LEI N.º 2911/2018

Dispõe sobre alterações na Lei nº 1.967, de 02 de dezembro de 2009, que trata da estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Rio Negro.

A Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Cria alínea ‘d’ no inciso III, do artigo 2º e altera as alíneas ‘b’ e ‘c’ do mesmo inciso e artigo, os incisos I e II do artigo 4º e os incisos I e II do artigo 5º, todos constantes na Lei nº 1.967, de 02 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º ...

III - ...

a) ...;

b) a Diretoria Legislativa;

c) a Diretoria Administrativo-Financeira; e

d) o gabinete Parlamentar.”

“Art. 4º ...

I - Legislativa; e

II - Administrativo-Financeira.”

“Art. 5º ...

I – Diretoria Legislativa:

...

II – Diretoria Administrativo-Financeira:

...”

Art. 2º Cria o artigo 3º-A na Lei nº 1.967, de 2009, com a seguinte redação:

“Art. 3º-A Como órgão de apoio ao desenvolvimento das atividades dos Vereadores, fica criado um Gabinete Parlamentar, vinculado ao Plenário, com 02 cargos de Assessoria de Gabinete.

Art. 3º Modifica o quantitativo de vagas e a estrutura administrativa, com alteração no inciso II do artigo 3º, passando de duas para uma vaga, no inciso I do artigo 5º, alínea ‘c’, passando de uma para duas vagas, alteração da alínea ‘b’ e revogação das alíneas ‘a’, ‘d’ e ‘e’, e no inciso II do artigo 5º, com alteração na alínea ‘c’, passando de uma para duas vagas, revogação das alíneas ‘b’ e ‘d’ e criação das alíneas ‘e’ e ‘f’, todos da Lei nº 1.967, de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

“Art. 3º ...

I - ...; e

II - Assessoria de Gabinete (01 vaga).”

“Art. 5º ...

I - ... :

~~a) 01 Procurador Jurídico (efetivo);~~

b) 01 Assessor Legislativo (comissionado);

c) 02 Assistentes Técnicos Administrativos (efetivos);

~~d) 01 Auxiliar de Serviços Gerais (efetivo); e~~

~~e) 01 Técnico de Informática (efetivo).~~

II - ...:

a) ...;

~~b) 01 Assessor de Gabinete (comissionado);~~

c) 02 Assistentes Técnicos Administrativos (efetivos);

~~d) 01 Gestor do Portal da Transparência (comissionado);~~

e) 01 Procurador Jurídico (efetivo); e

f) 02 Auxiliares de Serviços Gerais (efetivos).

Art. 4º Altera as alíneas ‘c’, ‘d’ e ‘e’ e revoga a alínea ‘f’ no inciso I do artigo 6º, e altera as alíneas ‘a’, ‘b’, ‘c’ e ‘d’ e revoga a alínea ‘e’ do inciso II do artigo 6º, e altera o parágrafo único do artigo 6º, todos da Lei nº 1.967, de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

I - ...:

a) ...;

b) ...;

c) 02 cargos de Assessor de Gabinete do Gabinete Parlamentar (CC-2);

d) 01 cargo de Assessor de Gabinete do Gabinete da Presidência (CC-3);

e) 01 cargo de Assessor Legislativo (CC-3); e

~~f) 01 cargo de Gestor (CCGPT-1).~~

II - ...:

a) 01 cargo de Procurador Jurídico, com formação mínima em ensino superior completo em Direito, devidamente inscrito e regular no respectivo órgão de classe;

b) 01 cargo de Contador, com formação mínima em ensino superior completo em Ciências Contábeis, devidamente inscrito e regular no respectivo órgão de classe;

c) 04 cargos de Assistente Técnico Administrativo, com formação mínima em ensino médio completo;

d) 02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, com formação mínima em ensino fundamental completo;

~~e) 01 cargo de Técnico de Informática.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Parágrafo único: Fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos, estáveis e ativos, que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos da Câmara Municipal.

Art. 5º Cria atribuições aos cargos comissionados de Diretor Legislativo, Diretor Administrativo-Financeiro, Assessor de Gabinete do Gabinete Parlamentar, Assessor de Gabinete do Gabinete da Presidência e Assessor da Diretoria Legislativa no Anexo IV da Lei nº 1.967, de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

LEI Nº 1967/2009

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

<p>DIRETOR LEGISLATIVO CC-1</p>	<p>Coordena as atividades de natureza operacional, técnica e administrativa da Diretoria Legislativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas. Dirige, planeja, organiza e coordena as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e outras proposições. Acompanha os serviços de protocolo em sua área de competência. Atende as pessoas que procuram a Câmara Municipal para tratar de assuntos de sua competência. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>
<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO CC-1</p>	<p>Coordena as atividades de natureza operacional, técnica e administrativa da Diretoria Administrativo-Financeira. Coordena a gestão de Recursos Humanos. Coordena a gestão patrimonial, de materiais, de transportes e de serviços auxiliares. Acompanha os serviços de protocolo em sua área de competência. Dirige, planeja e coordena o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. Coordena a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual. Coordena a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores. Providencia encaminhamento dos pedidos de adiantamentos pecuniários dos Vereadores e Servidores, bem como a devida prestação de contas das despesas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>Requisita, escritura e controla o material de consumo e permanente. Promove, normatiza e organiza atividades relacionadas às compras e licitações de materiais, obras e serviços. Dirige e coordena as Prestações de Contas obrigatórias, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, assim como o registro e repasse de informações e documentos solicitados pelo TCE/PR. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE DO GABINETE PARLAMENTAR CC-2</p>	<p>Assessora os Vereadores nas atividades parlamentares, tanto interna como externa, destinadas a realização da fiscalização dos convênios mantidos pelo Município com a União, o Estado, outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistenciais e culturais. Fiscaliza e controla os atos do Poder Executivo, através dos serviços públicos. Executa função legislativa, com pesquisas, estudos e demais tarefas necessárias à elaboração de leis referentes a todos os assuntos de competência do Município. Exerce a função de assessoramento no sentido de ouvir as reivindicações da comunidade e transformá-las em proposições. Atende a população pessoalmente no gabinete ou no bairro, por telefone ou por e-mail e dirige-se aos locais indicados para verificação <i>in loco</i> de situações levantadas pelos munícipes. Participa na realização dos trabalhos das Comissões Temáticas com estudos e pareceres. Participa na realização de Audiências Públicas quando o assunto assim exigir. Auxilia os trabalhos dos Vereadores quando de sua participação em Comissões Especiais, estas destinadas aos estudos atinentes as mesmas. Participa no acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, propondo medidas legislativas para o seu desenvolvimento nas diversas áreas: Saúde, Educação, Saneamento Básico, Iluminação Pública, Transporte, Segurança, Proteção ao Meio Ambiente, Proteção ao Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, Habitação, e demais atividades de Assistência Social. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CC-3</p>	<p>Assessora a Presidência em todas as atribuições de representação política e parlamentares atinentes ao cargo. Assessora e coordena a agenda do Presidente da Câmara Municipal. Assessora a Presidência na escolha da matéria para elaboração da ordem do dia das Sessões Plenárias, na forma regimental. Assessora e acompanha o Presidente em assuntos referentes ao cerimonial em solenidades na Câmara Municipal ou fora dela.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>Acompanhar o desenvolvimento do Programa “Parlamento Jovem”, que está sendo instituído. Assessora a Presidência na criação de canais de comunicação entre a Câmara Municipal e os bairros, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município, bem como criação de programas de cunho educativo, como informações sobre o funcionamento da Câmara, defesa da cidadania e incentivo à participação popular, para aproximar a comunidade da Câmara Municipal. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO CC-3</p>	<p>Assessoria as atividades legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal na Diretoria Legislativa. Registra as atividades parlamentares. Assessoria o Diretor nas atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal. Assessoria o Diretor Legislativo na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias. Organiza o expediente das Sessões Plenárias. Supervisiona e controla as atas das Sessões Plenárias e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Supervisiona e controla os anais da Câmara Municipal. Assessoria e coordena a agenda do Diretor Legislativo. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>

Art. 6º Com as modificações apresentadas nesta Lei fica o Poder Legislativo autorizado a alterar e compatibilizar os Anexos dispostos no artigo 17 da Lei nº 1.967, de 2009.

Art.7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de orçamento próprio do Poder Legislativo.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogados os artigos 13-A e 15 da Lei nº 1.967, de 2009.

Rio Negro, 29 de novembro de 2018.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL

JOANI ASSIS PETERS
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Coordenação Geral

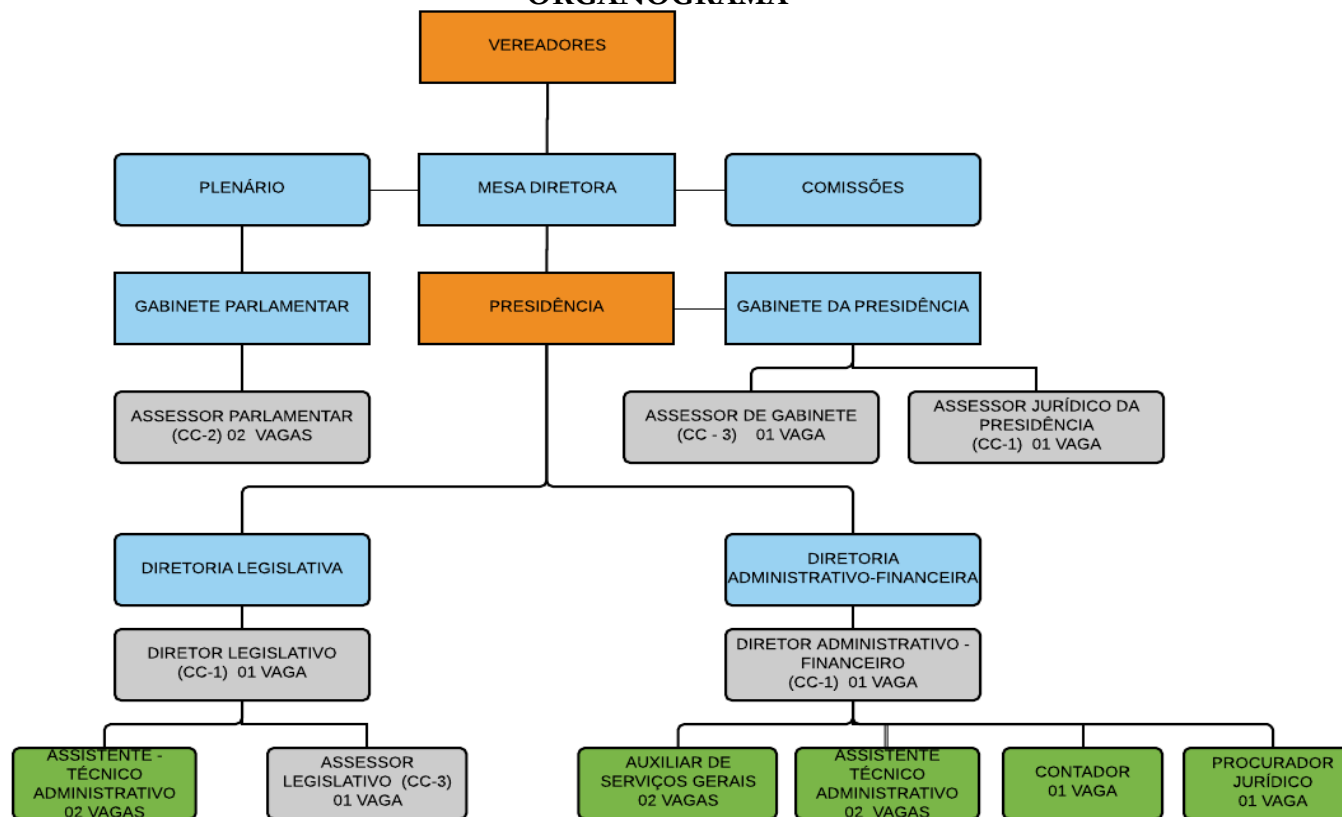


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO I LEI 1967/2009 ORGANOGRAMA



■ Cargo Comissionado ■ Unidades Administrativas ■ Cargos Políticos ■ Cargos Efetivos

(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

LEI N.º 1967/2009

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUADRO ÚNICO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	VALOR DOS VENCIMENTOS	
04	Diretor	Diretoria Econômico-Financeira	CC-4	R\$ 4.500,00	
04	Diretor	Diretoria Econômico-Financeira	CC-4	R\$ 6.546,08	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Diretor	Diretoria Econômico-Financeira	CC-1	R\$ 7.466,68	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
01	Diretor	Diretoria Administrativo-Financeira	CC-1	R\$ 7.466,68	(Incluído pela Lei nº 2911/2018)
04	Diretor	Diretoria Administrativa	CC-4	R\$ 4.500,00	
04	Diretor	Diretoria Administrativa	CC-4	R\$ 6.546,08	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Diretor	Diretoria Administrativa	CC-1	R\$ 7.466,68	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
01	Diretor	Diretoria Legislativa	CC-1	R\$ 7.466,68	(Incluído pela Lei nº 2911/2018)
04	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica da Presidência	CC-2	R\$ 2.980,00	
04	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica da Presidência	CC-4	R\$ 5.448,97	(Redação dada pela Lei nº 2259/2012)
04	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica da Presidência	CC-4	R\$ 6.546,08	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica da Presidência	CC-1	R\$ 7.466,68	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
04	Gestor do Portal da Transparência	Diretoria Econômico-Financeira	CCGPT-4	R\$ 4.334,97	(Incluído pela Lei nº 2588/2015)
01	Gestor do Portal da Transparência	Diretoria Econômico-Financeira	CCGPT-1	R\$ 4.944,62	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
04	Assessor de Gabinete	Diretoria Econômico-Financeira	CC-2	R\$ 2.980,00	
04	Assessor de Gabinete	Diretoria Econômico-Financeira	CC-2	R\$ 4.334,97	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Assessor de Gabinete	Diretoria Econômico-Financeira	CC-2	R\$ 4.944,62	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
04	Assessor de Gabinete	Diretoria Administrativa	CC-2	R\$ 2.980,00	
04	Assessor de Gabinete	Diretoria Administrativa	CC-2	R\$ 4.334,97	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Assessor de Gabinete	Diretoria Administrativa	CC-2	R\$ 4.944,62	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
02	Assessor de Gabinete	Gabinete Parlamentar	CC-2	R\$ 4.944,62	(Incluído pela Lei nº 2911/2018)
04	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-3	R\$ 2.200,00	
04	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-3	R\$ 3.200,30	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-3	R\$ 3.528,70	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
01	Assessor Legislativo	Diretoria Legislativa	CC-3	R\$ 3.528,70	(Incluído pela Lei nº 2911/2018)
04	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-4	R\$ 1.200,00	
04	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-4	R\$ 1.745,63	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Assessor de Gabinete	Presidência	CC-4	R\$ 1.991,12	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

LEI N.º 1967/2009

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUADRO ÚNICO

Nº DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VALOR DOS VENCIMENTOS	
04	Contador	Diretoria Econômico-Financeira	20 horas	R\$ 1.800,00	
04	Contador	Diretoria Econômico-Financeira	20 horas	R\$ 2.618,17	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Contador	Diretoria Administrativo-Financeira	20 horas	R\$ 3.209,15	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
04	Procurador Jurídico	Diretoria Administrativa	20 horas	R\$ 1.800,00	
04	Procurador Jurídico	Diretoria Administrativa	20 horas	R\$ 2.618,17	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
01	Procurador Jurídico	Diretoria Administrativo-Financeira	20 horas	R\$ 3.209,15	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
04	Técnico de Informática	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 1.716,91	(Incluído pela Lei nº 2588/2015)
01	Técnico de Informática	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 2.104,46	(Revogado pela Lei nº 2911/2018)
04	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Econômico-Financeira	40 horas	R\$ 800,00	
04	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Econômico-Financeira	40 horas	R\$ 1.163,63	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
02	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Administrativo-Financeira	40 horas	R\$ 1.426,28	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
03	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 800,00	
03	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 1.163,63	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
02	Assistente Técnico Administrativo	Diretoria Legislativa	40 horas	R\$ 1.426,28	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 600,00	
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Diretoria Administrativa	40 horas	R\$ 872,73	(Redação dada pela Lei nº 2588/2015)
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Diretoria Administrativo-Financeira	40 horas	R\$ 1.069,73	(Redação dada pela Lei nº 2911/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

LEI N.º 1967/2009

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO	
DIRETOR ADMINISTRATIVO CC-1	Coordena as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas. Responde pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal. Responde pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; limpeza, manutenção e vigilância do prédio; e os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições. Dirigi, planeja, organiza e coordena as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo. Atende as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência e executa outras tarefas correlatas.	(Revogado pela Lei n.º 2911/2018)
DIRETOR LEGISLATIVO CC-1	Coordena as atividades de natureza operacional, técnica e administrativa da Diretoria Legislativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas. Dirige, planeja, organiza e coordena as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e outras proposições. Acompanha os serviços de protocolo em sua área de competência. Atende as pessoas que procuram a Câmara Municipal para tratar de assuntos de sua competência. Realiza outras	(Incluído pela Lei n.º 2911/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

<p>DIRETOR ECONÔMICO- FINANCEIRO CC-1</p>	<p>atribuições correlatas ao cargo.</p> <p>Dirige, planeja e coordena o processo contábil financeiro orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. Coordena a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual. Coordena a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores. Providencia encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas. Requisita, escritura e controla o material de consumo e permanente. Promove, normatiza e organiza atividades relacionadas a compra e licitações de materiais, obras e serviços. Dirige e coordena as Prestações de Contas obrigatórias, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado, assim como, o registro e repasse de informações e documentos solicitados pelo TCE/PR. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	<p>(Revogado pela Lei nº 2911/2018)</p>
<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO CC-1</p>	<p>Coordena as atividades de natureza operacional, técnica e administrativa da Diretoria Administrativo-Financeira. Coordena a gestão de Recursos Humanos. Coordena a gestão patrimonial, de materiais, de transportes e de serviços auxiliares. Acompanha os serviços de protocolo em sua área de competência. Dirige, planeja e coordena o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. Coordena a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual. Coordena a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores. Providencia encaminhamento dos pedidos de adiantamentos pecuniários dos Vereadores e Servidores, bem como a devida prestação de contas das despesas. Requisita, escritura e controla o material</p>	<p>(Incluído pela Lei nº 2911/2018)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>de consumo e permanente. Promove, normatiza e organiza atividades relacionadas às compras e licitações de materiais, obras e serviços. Dirige e coordena as Prestações de Contas obrigatórias, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, assim como o registro e repasse de informações e documentos solicitados pelo TCE/PR. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	
<p>ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA CC-2</p>	<p>Assessora diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, nas questões jurídicas; fornece ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta ao Presidente quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilha com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da Assessoria Jurídica direta da Autoridade Municipal.</p>	<p>(Revogado pela Lei n° 2259/2012)</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA CC-1</p>	<p>Assessora diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, nas questões jurídicas; fornece ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, sobretudo quanto a regularidade do processo legislativo, supervisionando a aplicabilidade da Lei Complementar Estadual n° 137/2011 (Lei da Transparência do Estado do Paraná) e da Lei n° 12.527/2011 (Lei de Acesso a</p>	<p>(Redação dada pela Lei n° 2259/2012)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>Informação), para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta ao Presidente quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilha com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da Assessoria Jurídica direta da Autoridade Municipal.</p>	
<p>GESTOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CCGPT-1</p>	<p>Realiza o lançamento de informações e monitoramento do Portal da Transparência da Câmara Municipal, em conformidade com o que prevêem as Leis Complementares Federais n.º 131/2009 (Lei da Transparência) e n.º 401/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Complementar Estadual n.º 137/2011 (Lei da Transparência do Estado do Paraná) e a Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), para que ocorram dentro das normas legais; Executa outras atribuições correlatas, e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>(Revogado pela Lei n.º 2911/2018)</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE CC-2</p>	<p>Assessoria a Autoridade ao qual esteja vinculado, com o atendimento ao público em geral, que vierem ao Gabinete; atende as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando as e orientando as para solução dos respectivos assuntos ou marcando lhes audiências; atende o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal; organiza audiências</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organiza a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanha nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade; faz registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas; programa solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>ASSESSOR DE GABINETE CC-2</p>	<p>Assessora a Autoridade ao qual esteja vinculado, com o atendimento ao público em geral, que vierem ao Gabinete; atende as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atende o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal; organiza audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organiza a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanha nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade; faz registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas; programa solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>(Revogado pela Lei nº 2911/2018)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

<p>ASSESSOR DE GABINETE CC-2 LOTADO NA DIRETORIA ECONÔMICO-FINANCEIRA</p>	<p>Assessoria a Autoridade ao qual esteja vinculado, com o atendimento ao público em geral, que vierem ao Gabinete; atende as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atende o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal; organiza audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organiza a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanha nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade; faz registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas; programa solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; executar outras tarefas correlatas; exerce o controle sobre o gasto de materiais de consumo e permanente; determina à comissão de licitação e pregoeiro que realizem as licitações, dispensas e inexigibilidades que se façam necessárias, inclusive encaminhando documentos e subsídios que julgue necessários; fiscaliza os contratos celebrados e os bens e serviços entregues por fornecedores externos; funciona como primeira autoridade recursal das decisões tomadas pela comissão de licitação e pregoeiro; funciona como elo de ligação entre o Diretor Econômico Financeiro e o pregoeiro/presidente comissão de licitação, estabelece prioridades e adequações ao orçamento da Câmara. Controla as publicações na imprensa, site,</p>	<p>(Revogado pela Lei nº 2911/2018)</p>
--	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	mural interno e mural do TCE de todos os processos de contratação.	
ASSESSOR DE GABINETE DO GABINETE PARLAMENTAR CC-2	<p>Assessora os Vereadores nas atividades parlamentares, tanto internas como externas, destinadas a realização da fiscalização dos convênios mantidos pelo Município com a União, o Estado, outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistenciais e culturais. Fiscaliza e controla os atos do Poder Executivo, através dos serviços públicos. Executa função legislativa, com pesquisas, estudos e demais tarefas necessárias à elaboração de leis referentes a todos os assuntos de competência do Município. Exerce a função de assessoramento no sentido de ouvir as reivindicações da comunidade e transformá-las em proposições. Atende a população pessoalmente no gabinete ou no bairro, por telefone ou por e-mail e dirige-se aos locais indicados para verificação <i>in loco</i> de situações levantadas pelos munícipes. Participa na realização dos trabalhos das Comissões Temáticas com estudos e pareceres. Participa na realização de Audiências Públicas quando o assunto assim exigir. Auxilia os trabalhos dos Vereadores quando de sua participação em Comissões Especiais, estas destinadas aos estudos atinentes as mesmas. Participa no acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, propondo medidas legislativas para o seu desenvolvimento nas diversas áreas: Saúde, Educação, Saneamento Básico, Iluminação Pública, Transporte, Segurança, Proteção ao Meio Ambiente, Proteção ao Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, Habitação, e demais atividades de Assistência Social. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	(Incluído pela Lei n° 2911/2018)
ASSESSOR DE GABINETE CC-3	Assessorar à Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Gabinete, tais como: atender pessoas; despachar documentos; receber correspondências; anotar e registrar o	(Revogado pela Lei n° 2911/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; encaminhar questões autorizadas pela Autoridade; Assessorar nas Reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; encaminhamento da matérias incluídas na ordem do dia das sessões; Assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara; e executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CC-3</p>	<p>Assessora a Presidência em todas as atribuições de representação política e parlamentares atinentes ao cargo. Assessora e coordena a agenda do Presidente da Câmara Municipal. Assessora a Presidência na escolha da matéria para elaboração da ordem do dia das Sessões Plenárias, na forma regimental. Assessora e acompanha o Presidente em assuntos referentes ao cerimonial em solenidades na Câmara Municipal ou fora dela. Acompanhar o desenvolvimento do Programa “Parlamento Jovem”, que está sendo instituído. Assessora a Presidência na criação de canais de comunicação entre a Câmara Municipal e os bairros, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município, bem como criação de programas de cunho educativo, como informações sobre o funcionamento da Câmara, defesa da cidadania e inventivo à participação popular, para aproximar a comunidade da Câmara Municipal. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	<p>(Incluído pela Lei n° 2911/2018)</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO CC-3</p>	<p>Assessora as atividades legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal na Diretoria Legislativa. Registra as atividades parlamentares. Assessora o</p>	<p>(Incluído pela Lei n° 2911/2018)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>Diretor nas atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal. Assessora o Diretor Legislativo na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias. Organiza o expediente das Sessões Plenárias. Supervisiona e controla as atas das Sessões Plenárias e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Supervisiona e controla os anais da Câmara Municipal. Assessora e coordena a agenda do Diretor Legislativo. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	
<p>ASSESSOR DE GABINETE CC-4</p>	<p>Assessoria à Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Gabinete, tais como: Atender pessoas; Organizar e agendar os compromissos; Elaborar e expedir correspondências; Controlar e organizar os documentos do Gabinete; Contatar autoridades e convidados da Câmara; Providenciar e reservar hospedagens; Organizar e providenciar coquetéis, recepções, títulos honoríficos, placas e troféus relativos a eventos sociais; Solicitar audiências e marcar visitas; Solicitar orçamentos prévios para aquisição de materiais e serviços referentes aos eventos sociais; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete; e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>(Revogado pela Lei nº 2911/2018)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

LEI N.º 1967/2009

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO	
CONTADOR	Executar funções contábeis complexas. Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; acompanhamento da execução do orçamento, das dotações orçamentárias; pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções, receitas e despesas; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; executar tarefas afins.</p>	
<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>Representar a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; orientar na realização de Processos Administrativos; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios; assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

<p>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Realiza a revisão técnica nos equipamentos de informática, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comandos, observando e controlando seu funcionamento, para processar os trabalhos elaborados, bem como realiza treinamento sobre o correto uso dos programas que operacionalizam as máquinas; Conhece a operação dos equipamentos de processamento de dados em que os programas devem ser executados; Presta suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Presta suporte técnico voltado a manutenção de software e à segurança física e lógica de dados; Desenvolve e implanta métodos e fluxos de trabalhos voltados a otimização das atividades operacionais; Administra redes locais; Ministra treinamentos, consultando referências bibliográficas, preparando o conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinando e os recursos áudio visuais, hardware e software; Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de programação, ordens de serviço, documentação dos programas, suprimentos, bibliografias e outros; Levanta dados e informações de interesse dos usuários e transcreve-os para o computador, através de digitação, zelando pela correção e atualização constante dos dados; Analisa, antes do processamento, o trabalho a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; Regula os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; Acompanha as operações em</p>	<p>(Revogado pela Lei nº 2911/2018)</p>
-------------------------------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas prescritas para corrigi-los e reportá-los ao responsável; Esvazia as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; Mantém atualizadas as versões dos programas utilizados para operacionalizar as máquinas; Realiza cópia de segurança dos arquivos armazenados nas máquinas sob sua responsabilidade; Procede a regular manutenção das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Digitar, arquivar, separar, distribuir, protocolar e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas. Atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir e distribuir documentos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

	<p>funções. Realizar tarefas administrativas peculiares do Poder Legislativo Municipal, nos padrões, normas e técnicas específicas. Assistir administrativamente os agentes públicos, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.</p>	
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação, manutenção e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos, de telefonista e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências. Cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; outras tarefas correlatas.</p>	