



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

LEI Nº 1824, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E ALTERA TABELA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRAGADO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito em Exercício do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e considerando o § 7º do Artigo 49 da Lei Orgânica do Município, Promulga a seguinte **LEI ORDINÁRIA**:

Art. 1º Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pato Bragado, 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo, de acordo com os anexos I-A e I-B, parte integrante desta LEI.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela de Vencimento - Anexos II e III, dos Cargos de Provimento Efetivo, parte integrante desta Lei.

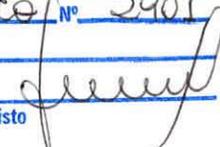
Art. 3º A descrição da atribuição correspondente ao cargo de provimento Efetivo está contida no Anexo IV desta Lei.

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

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito em Exercício do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, em 10 de agosto de 2023.


John Jefferson Weber Nodari
Prefeito em Exercício

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
eletrônico Nº 2901
de 10/08/23. FL. 
Visto



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA INGRESSO

Nº Cargos	Nível	Denominação	CLASSE	NIVEIS	Carga Horária	FORMAÇÕES PROFISSIONAL PARA AVANÇO NA CARREIRA
01	PE- 07	Auxiliar Administrativo	<u>A</u> <u>B</u> C	1 a 12	40	Ensino Médio Completo
01	PE - 09	Colaborador Técnico	<u>A</u> <u>B</u> C	1 a 12	20	Ensino Médio Completo com CRC
01	PE- 10	Colaborador Profissional	<u>A</u> <u>B</u> C	1 a 12	20	Ensino Superior Completo com OAB



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO B – FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA AVANÇO NA CARREIRA

COLABORADOR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	A	1 a 12	Ensino Médio Completo
		B	1 a 12	Ensino Superior Completo
		C	1 a 12	Ensino Superior Completo mais especialização na função
COLABORADOR TECNICO	Contador	A	1 a 12	Ensino Médio Completo
		B	1 a 12	Ensino Superior Completo
		C	1 a 12	Ensino Superior Completo mas especialização na função
COLABORADOR PROFISSIONAL	Advogado	A	1 a 12	Ensino Superior Completo
		B	1 a 12	Ensino Superior Completo mais especialização na função
		C	1 a 12	Ensino Superior Completo mais Mestrado ou Doutorado



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS

VALORES DOS NÍVEIS – CARGO EFETIVO

Nível	Valor em R\$
PE-07	1.941,00
PE-09	2.644,10
PE-10	3.756,00



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná



ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS
Cargo de Provimento Efetivo

CARGO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AUX. ADMINISTRATIVO	A	1.941,00	1.999,23	2.059,20	2.120,98	2.184,61	2.250,00	2.317,65	2.387,18	2.458,80	2.532,56	2.608,54	2.686,79
	B	2.135,10	2.199,15	2.265,12	2.333,08	2.403,07	2.475,16	2.549,42	2.625,90	2.704,68	2.785,82	2.869,39	2.955,47
	C	2.348,61	2.419,06	2.491,64	2.566,38	2.643,38	2.722,68	2.804,36	2.888,49	2.975,14	3.064,40	3.156,33	3.251,00
CONTADOR	A	2.644,10	2.723,42	2.805,12	2.889,27	2.975,95	3.065,23	3.257,19	3.251,90	3.349,46	3.449,95	3.553,44	3.660,00
	B	2.908,51	2.995,76	3.085,63	3.178,20	3.273,55	3.371,76	3.472,91	3.577,10	3.684,41	3.794,94	3.908,79	4.026,05
	C	3.199,36	3.295,34	3.394,20	3.496,02	3.600,90	3.708,93	3.820,20	3.934,81	4.052,85	4.174,44	4.296,67	4.428,66
ADVOGADO	A	3.756,00	3.868,68	3.984,74	4.104,28	4.227,41	4.354,23	4.484,86	4.619,40	4.757,98	4.900,72	5.047,74	5.199,00
	B	4.131,60	4.255,54	4.382,21	4.514,71	4.650,15	4.789,65	4.933,34	5.081,34	5.233,78	5.390,80	5.552,52	5.719,00
	C	4.544,76	4.681,10	4.821,53	4.966,18	5.115,16	5.268,61	5.426,67	5.589,47	5.757,15	5.929,87	6.107,76	6.291,00

Estado do Paraná
Município de Pato Bragado



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

ANEXO IV

DO ADVOGADO

Compreende o cargo cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretiva, às Comissões Parlamentares e à Comissão de Licitações, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo, ao Advogado compete o exercício das funções descritas neste Anexo, conforme segue:

- a) representar judicialmente a Câmara Municipal quando necessário;
- b) coordenar os trabalhos da procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;
- c) promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;
- d) defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- e) promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- f) participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões;
- g) emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão;
- h) emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo;
- i) manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- j) orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decisões;
- k) promover a defesa da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- l) redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- m) assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa;
- n) analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- o) tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e à melhoria dos serviços;
- p) propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

DO CONTADOR

DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO

A Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara, ao Contador compete o exercício das funções descritas neste Anexo, conforme segue:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;
- m) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de tesouraria:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ao Auxiliar Administrativo, compete auxiliar em todas as ações correspondentes aos serviços administrativos, conforme segue:

- I. Elaborar planilhas de custos e outros, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II. Auxiliar no recebimento de documentos e classificar, conferir, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III. Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV. Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- V. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VI. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- VII. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- VIII. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e,
- X. Auxiliar na alimentação de documentos junto ao Portal de Transparência quando solicitado pela Secretaria Administrativa.
- XI. Exercer outras atribuições correlatas.