



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

PÁGINA - 01

PIRAÍ DO SUL, 14 DE AGOSTO DE 2009

ANO 1 - Nº 54

## PORTARIA Nº. 202/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando vencido protocolado sob o nº. 1705 de 29 de julho de 2009.

RESOLVE:

1. Desligar a servidora Pública Municipal RITA DE CASSIA OLES DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal Maria Flora Scaramella Moreira, com a função de "PROFESSORA", de suas atividades junto ao Município a partir do dia 31 de julho de 2009, por motivos de aposentadoria conforme Carta de Concessão do Ministério da Previdência Social - Benefício nº. 143.654.289.5

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em 12 de agosto de 2009.

ANTONIO EL ACHKAR  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº. 203/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando vencido protocolado sob o nº. 1867 de 11 de agosto de 2009.

RESOLVE:

1. Desligar a servidora Pública Municipal MARLI PINTO DE ANDRADE, lotada na Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal Odete Scaramella de Luca, com a função de "PROFESSORA", de suas atividades junto ao Município a partir do dia 15 de agosto de 2009, por motivos de aposentadoria conforme Carta de Concessão do Ministério da Previdência Social - Benefício nº. 143.953.444.3

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em 12 de agosto de 2009.

ANTONIO EL ACHKAR  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº. 204/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Lotar o Servidor Público Municipal MARCELO TEIXEIRA PASSOS, com a função de MOTORISTA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de agosto de 2009.

2. Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, em 14 de agosto de 2009.

ANTONIO EL ACHKAR  
Prefeito Municipal

## RESOLUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO Nº 004 /2009.

Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pirai do Sul e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirai do Sul, Estado Do Paraná, Aprovou, e Eu, Presidente promulgo a Seguinte:

RESOLUÇÃO  
Capítulo I  
Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pirai do Sul cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta Resolução - é constituída de:

- I - Vereadores;
- II - órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva; e
- III - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: órgãos de assessoramento, órgão técnico e órgão operacional.

§ 1º - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno;

§ 2º - Os Órgãos de apoio têm suas atribuições definidas nesta Resolução.

Art. 2º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos são subordinados à Presidência e possuem a seguinte estrutura básica:

- I - Assessoramento;
- II - Técnico; e
- III - Operacional;

Art. 3º - O Servidor Lotado no Assessoramento subordina-se à Presidência;

Art. 4º - Constituem órgãos de Assessoramento:

- I - o Assessor Jurídico da Presidência;
- II - o Diretor Contábil Financeiro da Presidência;
- III - o Assessor de Comunicação; e
- IV - o Diretor Administrativo.

Parágrafo único: todos os assessores são subordinados ao Presidente;

Art. 5º - Constituem-se órgãos técnicos:

- I - Agente Administrativo;
- II - Contador;
- III - Assistente Parlamentar;
- IV - Advogado;

Art. 6º - Constitui órgão operacional o auxiliar de serviços gerais;

Art. 7º - Está sob a subordinação do Diretor Contábil e Financeiro da Presidência o Contador.

Capítulo II

Da Competência e atribuição dos cargos e função:

TÍTULO I

Dos Cargos Comissionados:

Art. 8º - O Diretor Contábil e Financeiro da Presidência é cargo em comissão de chefia e assessoramento, sendo sua competência:

- I - Assessorar a presidência nos assuntos contábeis e financeiros;
- II - Representar e prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal nas funções político-financeiras;
- III - Dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades da Contabilidade, Recursos Humanos, Tesouraria e Compras, licitações e contratos, subordinando hierarquicamente os servidores responsáveis por tais setores.
- IV - Verificar e assessorar a elaboração do calendário e esquema de Recebimentos e pagamentos;
- V - Tomar contas;
- VI - Realizar perícias contábeis;

VII - Assessorar os Vereadores na elaboração do PPA, LDO e LOA;

VIII - Cumprir as diligências do Tribunal de contas do Estado e dar condições plenas para a realização das auditorias;

IX - Requerer ao setor competente para que providencie e remeta dentro dos prazos os documentos ao Tribunal de Contas do Estado, articulando-os com o mesmo, objetivando o cumprimento das determinações e resoluções;

X - pagar as despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XI - Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;

XII - Analisar a legalidade das despesas autorizadas;

XIII - Analisar o controle de saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;

XIV - Acompanhar as publicações do Diário Oficial;

XV - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;

XVI - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área das Propostas Orçamentárias do Município e outros projetos correlatos;

XVII - Buscar soluções para os problemas relacionados à Contabilidade, Tesouraria, Compras e Patrimônio;

XVIII - Supervisionar o Empenhamento da despesa e o controle dos créditos orçamentários;

XIX - Proceder o encaminhamento dos processos Licitatórios e seu respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas;

XX - Assessorar a Elaboração do cronograma de despesas;

XXI - Realizar outras atividades correlatas;

XXII - substituir o tesoureiro, e, ou, o Contador em suas funções, na inexistência em nomeação para função, em caso de férias ou licença do mesmo;

XXIII - prestar informações ao Controlador Interno dos assuntos que lhe forem solicitados;

XXIV - acompanhar a execução dos contratos e encaminhar os atos a eles relacionados ao Tribunal de Contas;

XXV - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;

XXVI - Representar e prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal nas funções político-financeira;

XXVII - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;

XXVIII - coordenar conjuntamente com o contador, a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal e da prestação de contas.

Art.9º - A Assessoria Jurídica da Presidência é Cargo em comissão sendo sua Competência:

I - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica;

II - Opinar sobre projetos de Leis, resoluções, justificativas e vetos, contratos, acompanhamento prestações de contas e outros documentos de natureza jurídica;

III - dar parecer em licitações sempre que for solicitado;

IV - determinar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, quando solicitado pelo presidente; Assessorar o Poder Legislativo nos atos relativos à Legislação Federal, Estadual e Municipal; Assessorar e orientar nas demais atividades da Câmara Municipal;

V - Emitir parecer Jurídico quando solicitado pelo presidente da Casa;

VI - podendo acompanhar as reuniões legislativas, assessorando juridicamente, o Presidente;

VII - representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte, mediante ordem da Presidência;

VIII - elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;

IX - responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;

X - executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;

XI - Confecção de atos administrativos requisitados pela Presidência;

XII - Assessoramento à Comissões Especiais em assuntos de processos legislativos;

XIII - Assessoramento ao Presidente da Casa e à mesa Diretiva nos processos legislativos;

XIV - Consultoria direta ao Presidente da Câmara;

XV - substituir o advogado em suas funções, "quando o mesmo estiver nomeado para outra função, em caso de férias, afastamento ou licença do mesmo, ou ainda, em qualquer de sua ausência;

XVI - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL

PÁGINA - 02

PIRAÍ DO SUL, 14 DE AGOSTO DE 2009

ANO 1 - Nº 54

XVII - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;

Art. 10º - O Cargo de Assessor de Comunicação é de provimento em comissão e são as seguintes atribuições e competências inerentes ao cargo:

I - Assessorar a publicação e a divulgação dos atos da Câmara Municipal;

II - Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - Fornecer, à imprensa informações sobre atividades e matérias que tramitam na Câmara;

IV - Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;

V - Assessorar a organização, quando necessário, entrevistas coletivas e individuais;

VI - Assessorar, planejar e coordenar o serviço de fotografia;

VII - manter atualizado o acervo fotográfico e histórico;

VIII - Promover nas datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

IX - Apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal;

X - Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico;

XI - Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado;

XII - Organizar e manter atualizado listagem, contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail;

XIII - Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV quando solicitado;

XIV - Organizar, Assessorar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material;

XV - Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação;

XVI - promover a realização de midiatraining, que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como lidar com a imprensa;

XVII - Organizar a comunicação em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte;

XVIII - Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real;

XIX - Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa;

XX - Intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações;

XXI - Gerenciar o conteúdo da Home Page da Câmara Municipal;

XXII - Gravar em áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse;

XXIII - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

XXIV - Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

XXV - Outras atribuições correlatas.

XXVI - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;

XXVII - Participar em comissões oficiais da câmara quando solicitado, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e de recebimento;

XXVIII - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões;

Art. 11º A diretoria Administrativa é cargo em Comissão, sendo a sua competência:

I - prestar assessoria especial ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político-administrativo e funcional, quanto ao processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo;

II - Assessorar na Administração da Câmara Municipal;

III - orientar os vereadores e servidores no cumprimento das Resoluções, Resoluções, Portarias, ordens de serviço e mais atos administrativos;

IV - propor métodos e rotinas visando à racionalização dos serviços da Câmara Municipal;

V - propor, orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle

e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara municipal;

VI - orientar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade entre outras determinadas pela Mesa Diretora;

VII - supervisionar a organização da ordem do dia e das matérias sujeitas à deliberação do plenário;

VIII - Convocar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;

IX - acompanhar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;

X - elaborar e redigir os despachos do Presidente da Câmara Municipal bem como da Mesa Diretora da Casa;

XI - despachar certidões,

XII - preparo e revisão de correspondência da Presidência e da Mesa Diretora;

XIII - elaborar informações em proposições de origem da Mesa e dos Vereadores;

XIV - exercer o controle de prazos contidos na Resolução orgânica e no regimento interno;

XV - acompanhar a tramitação de processos legislativos;

XVI - Acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;

XVII - Controlar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços;

XVIII - assessorar a Administração da Câmara Municipal, organizando e supervisionando os serviços administrativos da casa;

XXIV - Manter Relações públicas e de Contato com o Público e demais Poderes;

XXV - Preparar Minutas de Atos Oficiais;

XXVI - Registrar e fazer Publicar atos oficiais;

XXVII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

XXVIII - Agendar reuniões e outros compromissos dos edis;

XXIX - expedir convocações aos Senhores Vereadores para as Sessões Plenárias, reuniões de comissões Permanentes, Sessões Extraordinárias e reuniões atinentes as atividades legislativas;

XXX - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões;

XXXI - substituir e auxiliar os agentes administrativos e assistente parlamentar em suas funções, quando os mesmos estiverem nomeados para outra função, em caso de férias, afastamento ou licença do mesmo, ou ainda, em qualquer de suas ausências.

TITULO II

Dos Cargos Efetivos:

Art.12º - O Cargo de Agente Administrativo é de provimento por meio de concurso público. Competem ao detentor do Cargo as seguintes Atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as rotinas do setor de pessoal;

II - Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

III - Elaborar boletins mensais e fazer a folha de pagamento dos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques;

IV - Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara, descontando-se as faltas ocorridas e abonando conforme o caso as justificadas;

V - Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer;

VI - Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;

VII - Operar o sistema de pessoal; Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores, bem como à posse de vereadores;

VIII - supervisionar e aplicar o estágio probatório à servidores nomeados;

IX - Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;

X - manter sob a sua guarda toda a documentação de pessoal, extraindo cópias e entregando ao setor jurídico ou ao Controle Interno quando solicitado;

XI - Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas e demais órgãos;

XII - Analisar os Projetos de Resoluções, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;

XIII - Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

XIV - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;

XV - Participar em comissões oficiais da câmara quando solicitado, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e de recebimento;

XVI - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;

XVII - Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente;

XVIII - Organizar o arquivo da Câmara Municipal.

XIX - Atender o público interno e externo, e prestar as informações pertinentes,

XXX - Prestar orientações ao público;

XXXI - Prestar auxílio, durante Sessões solenes;

XXXII - Prestar serviços de arquivo de publicações, protocolo e correspondências;

XXXIII - Participar em comissões oficiais da câmara quando solicitado, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e de recebimento;

XXXIV - encaminhar as pessoas aos setores competentes;

XXXV - Operar a mesa telefônica, se houver, atender telefone e fazer ligações, receber e transmitir recados, avisos, anotar as ligações interurbanas feitas e quem as pediu;

XXXVI - utilizar aparelho de fax, encaminhando os documentos recebidos por essa via aos destinatários;

XXXVII - executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora;

XXXVIII - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;

Art. 13 - O Cargo de Contador é provido através de concurso público. São atribuições do Cargo:

I - Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

II - elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;

III - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;

IV - Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;

V - Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;

VI - Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos;

VII - Receber, conferir e , registrar e controlar o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara e mantê-lo em conta bancária;

VIII - Analisar o controle de saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;

IX - efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

X - Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;

XI - Verificar a legalidade das despesas autorizadas;

XII - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;

XIII - Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho; XXXI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;

XIV - Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;

XV - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;

XVI - Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;

XVII - Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;

XVIII - Providenciar e remeter dentro dos prazos os documentos destinados ao Tribunal de Contas do Estado, articulando-os com o mesmo, objetivando o cumprimento das determinações e resoluções;

XIX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;

XX - Emitir relatórios e prestar contas ao Assessor contábil, bem como ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

PÁGINA - 03

PIRAÍ DO SUL, 14 DE AGOSTO DE 2009

ANO 1 - Nº 54

XXI - Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;  
XXII - Verificar a dotação orçamentária, bem como fazer a reserva quando solicitado pelo Presidente;  
XXIII - Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade, em conjunto com o Assessor Contábil e Financeiro;  
XXIV - Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes; XXV - Realizar outras atividades correlatas;  
XXVI - instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;  
XXVII - montagem das pastas e prestações de contas anuais;  
XXVIII - Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o presidente  
XXIX - Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias  
XXX - auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento; e Diária;  
XXXI - guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;  
XXXII - controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;  
XXXIII - conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;  
XXXIV - execução dos serviços de escrituração do Caixa;  
XXXV - Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica e sistemática;  
XXXVI - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;  
XXXVII - Fazer parte, quando nomeado, de Comissões de licitação, de recebimento ou de patrimônio;  
XXXVIII - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;  
XL - Elaborar o calendário e esquema de Recebimentos e pagamentos; LVIII. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;  
XLI - responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;  
Art. 14 - O Cargo de Advogado é provido através de concurso, sendo as competências do detentor do cargo as seguintes:  
I - Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;  
II - Emitir Parecer Jurídico quando solicitado por comissões;  
III - Emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretiva;  
IV - Assessoramento das comissões Especiais sempre que forem instituídas;  
V - Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores;  
VI - Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Pirai do Sul;  
VII - Confecção de peças processuais de mero andamento;  
VIII - Confecção de petições iniciais e recursos;  
IX - Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal figure como parte;  
X - Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;  
XI - Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;  
XII - fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições, quando solicitado e dentro de suas atribuições específicas  
XIII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.  
XIV - Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Resolução e outras proposições, quando solicitado;  
XV - Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;  
XVI - Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade do julgamento e possibilidade de homologação e adjudicação, quando solicitado;  
XVII - Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;  
XVIII - Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;  
XIX - Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legis-

lativo por infração praticada no exercício das atribuições;  
XX - Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara,  
XXI - Manifestar-se sobre a interpretação da Resolução Orgânica Municipal e outras normas;  
XXII - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;  
XXIII - Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;  
Art. 15 - O Cargo de Assistente Parlamentar é provido através de concurso público, e as competências e atribuições do cargo são as seguintes:  
I - Comparecer e Assessorar as sessões,;  
II - Elaborar, redigir e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal de Pirai do Sul;  
III - redigir as atas das Comissões Permanentes e especiais e das reuniões da Mesa Diretora;  
IV - digitar, projetos de Resoluções, projetos de decretos, portarias, projetos de resoluções, certidões, ordens de serviço, e demais atos do Legislativo, elaboração e redação final dos projetos de Resoluções, decretos legislativos e resoluções, redação de correspondências oficiais,  
V - Dar assistência aos Vereadores no que se refere à proposições;  
VI - inserir nos textos das Resoluções, decretos legislativos e resoluções, as alterações posteriores que houverem de modo a atualizar a legislação;  
VII - Manter e zelar dos arquivos e registros da Câmara Municipal relativo às atividades dos Vereadores e demais atos inerentes a Casa;  
VIII - controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;  
IX - elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;  
X - fazer publicar convocações para sessões extraordinárias e projetos de Resoluções promulgados pela Câmara, bem como projetos de decretos legislativos, resoluções, portarias e atos da mesa;  
XI - outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor Geral;  
XII - Elaborar o roteiro, a pauta e lavrar a ata das sessões solenes de posse e entrega de títulos;  
XIII - Elaborar o roteiro, a pauta e lavrar a ata das audiências Públicas;  
XIV - Apresentar semanalmente à Diretoria Geral, relatório da tramitação dos processos Legislativos, descrevendo cada fase com datas de início e data de final, desde o protocolo da proposição até o seu arquivamento depois da publicação;  
XV - Participar em comissões oficiais da câmara quando solicitado, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e de recebimento;  
XVI - Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;  
XVII - Fornecer, quando solicitado, certidões e cópias reprográficas autenticadas;  
XVIII - Elaborar a revisão da redação dos Atos Legislativos;  
XIX - Receber proposições dos Vereadores, atuar, e encaminhar para o Presidente despachar;  
XX - Supervisionar a organização de arquivos de documentação do Setor;  
XXI - Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões processantes;  
XXII - operar o sistema informatizado que refere-se ao processo legislativo;  
XXIII - Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios e controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias;  
XXIV - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;  
XXV - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do setor legislativo;  
Art. 16 - O Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é provido através de concurso público, e as competências e atribuições dos cargos são as seguintes:  
I - Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafézinho, servir a água, e substituir o telefonista em sua ausência;  
II - Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, in-

cluindo feitura de café, chá, café com Resoluçãote ou lanche para os servidores e vereadores;  
III - Servir os vereadores e visitantes,  
IV - Executar serviços de zeladora, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes,  
V - Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;  
VI - Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;  
VII - verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;  
VIII - feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha,  
IX - Entrega de lista de compra anual no mês de janeiro,  
X - Eventuais serviços externos, para busca e entrega de documentos em Correio, Agências Bancárias, Empresas e etc.  
XI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;  
XII - Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;  
XIII - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, vidros)  
XIV - realizar os serviços de digitação e semelhantes designados pela mesa ou seu Presidente;  
XV - cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;  
XVI - manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;  
XVII - executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor Geral.  
XVIII - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;  
XIX - Participar em comissões oficiais da câmara quando solicitado, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e de recebimento;  
XX - preparar o livro de presença dos Vereadores, zelando para que sejam apostas as assinaturas quando das Sessões Plenárias;  
XXI - Prestar auxílio nas Sessões solenes;  
XXII - Operar a máquina de Fotocópia, Scanner e encadernação.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na Data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara, 25 de junho de 2009.

MARICELSO RIBEIRO  
PRESIDENTE

HENRIQUE KUSDRA  
VICE-PRESIDENTE

EDSON ANTÔNIO STARON  
1º SECRETÁRIO

JOSÉ PEDRO TEIXEIRA  
2º SECRETÁRIO