



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

ANEXO I

Tabela de cargos em comissão

I – Grupo de Apoio e Assessoramento Superior

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	FG
01	Diretor Administrativo	CC - CMDA	FG1
01	Procurador Geral	CC – CMDJ	FG1
01	Diretor de Comunicação	CC-CMDC	FG1
01	Diretor da Divisão Financeira e Contábil	CC-CM1	FG1
01	Diretor de gabinete da presidência	CC-CM1	FG1

TOTAL: 05

II – Grupo de Apoio Legislativo

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
04	Assessor de comissão permanente	CC-CM1
03	Assessor administrativo	CC-CM1
01	Assessor do presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação	CC-CM1
01	Assessor do presidente da Comissão de Finanças,	CC-CM1



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

	Economia e Orçamento	
06	Assessor de assuntos comunitários	CC-CM2
01	Secretário do presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação	CC-CM3
01	Secretário do presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento	CC-CM3
01	Assessor de Imprensa	CC-CM3
02	Assessor comunitário	CC-CM3
01	Assessor do Líder de Governo	CC-CM4
01	Assessor do Líder de Oposição	CC-CM4

Total: 22

III – Grupo de Apoio Parlamentar

QTD	CARGOS	SÍMBOLO
01	Assessor de gabinete da presidência	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da vice-presidência	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da 1ª secretaria	CC-CM4
01	Assessor de gabinete da 2ª secretaria	CC-CM4
04	Assessor Parlamentar	CC-CM4



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

11	Secretário de gabinete de vereador	CC-CM5
----	------------------------------------	--------

Total: 19

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Grupo de direção e assessoramento superior

01. Diretor Administrativo – atribuições: dirigir, orientar, coordenar e supervisionar, de modo ostensivo, os órgãos da administração da Câmara Municipal; exercer, pelo meio próprio, o controle de jornada e trabalho dos servidores, de forma conjunta com o setor de RH da Câmara; referendar documentos administrativos assinados pela presidência; ter à disposição e apresentar à presidência e a quem requerer um relatório mensal dos serviços realizados/implementados; praticar os atos diretivos condizentes com as atribuições delegadas pela presidência; exercer a fiscalização dos serviços dos servidores efetivos e comissionados, visando sempre o cumprimento dos princípios do art. 37 da Constituição Federal; zelar do patrimônio público, juntamente com o setor correspondente e exercer as atividades atinentes à direção administrativa da Câmara em complementariedade ao presidente da Câmara.

01 – Cargo de livre nomeação e exoneração.

02. Procurador Geral - Exercer a orientação, coordenação, direção e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, nos casos determinados pela presidência; Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Presidência da Câmara Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Legislativo, avaliando os riscos neles, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, atuando dentro do interesse público sempre buscando o melhor interesse da câmara municipal de Apucarana; substituir o diretor administrativo em sua ausência; atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, quando determinado pelo presidente da Câmara, observada a competência dos demais advogados do quadro de efetivos; prestar assessoramento e consultoria jurídica à presidência; elaborar proposições jurídicas que servirão de orientação ao presidente da câmara; prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; promover sustentação oral nos tribunais nos processos em que a Câmara Municipal integrar a lide, ainda que como terceira interessada

02 – Cargo de Livre nomeação e exoneração.

03. Diretor de Comunicação – Dirigir todo o setor de comunicações da Câmara Municipal de Apucarana; Realizar levantamentos das atividades, das matérias legislativas e das ações do Legislativo, fazendo o possível para que isso se torne notícia; agendar e acompanhar e dirigir entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; ter contato permanente com a mídia e com a população, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; elaborar textos, para ser enviados aos veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar entrevistas coletivas; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar Clippings (cópia de notícias do Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação); sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; além de outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e vereadores; exercer chefia sob do setor de imprensa; tratar com a agência



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

de publicidade diretamente sobre as questões administrativas cabíveis, sob determinação e direção da presidência;

03 – Cargo de Livre nomeação e exoneração.

04. Chefe de Gabinete da Presidência – atribuições: gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins.

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

05. Diretor da Divisão Financeira e Contábil – atribuições: dirigir, orientar, coordenar e supervisionar, de modo ostensivo, as atividades contábeis, bem como realizar as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, chefiar o setor de tesouraria, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas corre por fim, Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

05. Cargo de livre nomeação e exoneração

II – Grupo de apoio legislativo

01. Assessor de comissão permanente – atribuições: Assessorar diretamente os vereadores que exercem mandato nas comissões permanentes no que tange às disposições regimentais; organizar a agenda de reuniões das comissões permanentes, evitando o conflito de horários entre as comissões que possuem membros em comum; auxiliar o servidor efetivo competente para as reuniões das comissões no que lhe for solicitado, desde que conexo à função de assessoria direta ou indireta à comissão permanente; fornecer informações e documentos requisitados pelos membros das comissões para melhor andamento das reuniões; assessorar durante as sessões as comissões que precisarem emitir parecer em casos extraordinários, conforme previsão regimental.

01 – Cargo de livre nomeação e exoneração

02. Assessor administrativo: assessorar o diretor administrativo nos atos necessários à direção, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração da Câmara Municipal; prover à direção e presidência da câmara documentos e informações necessárias para que haja efetividade no exercício do controle de jornada e trabalho dos servidores, fazer levantamento e entrega dos documentos administrativos que necessitam de referendo; ter à disposição e



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

apresentar à diretoria administrativa e presidência, bem como a quem requerer, um relatório mensal dos serviços realizados; praticar os atos determinados pela presidência e diretoria administrativa; auxiliar na fiscalização dos serviços dos servidores efetivos e comissionados, visando sempre o cumprimento dos princípios do art. 37 da Constituição Federal; zelar o patrimônio público e exercer as atividades atinentes à assessoria administrativa em conformidade com a designação de seus superiores imediatos; receber documentos externos e internos, via protocolo, informando à presidência e direção administrativa para que seja dado o andamento regimental.

02. Cargo de livre nomeação e exoneração.

03. Assessor do presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação – atribuições: Assessorar diretamente o presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação no que tange às disposições regimentais; organizar a agenda de reuniões do presidente desta comissão permanente, conciliando os horários para as reuniões junto aos demais membros das comissões que eventualmente participem de outras comissões; chefiar o servidor efetivo competente para as reuniões das comissões no que lhe for determinado pelo presidente da comissão, desde que conexo à função de assessoria direta ou indireta à comissão permanente; fornecer informações e documentos requisitados pelo presidente da comissão, bem como fazer as pesquisas e diligências necessárias ao deslinde das reuniões; assessorar durante as sessões o presidente da comissão no que for necessário e atinente ao cargo, conforme previsão regimental, exercer direção também sobre o secretário vinculado ao presidente da comissão no que for necessário.

03 – Cargo de livre nomeação e exoneração

04. Assessor do presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento – atribuições: Assessorar diretamente o presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento, no que tange às disposições regimentais; organizar a agenda de reuniões do presidente desta comissão permanente, conciliando os



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

horários para as reuniões junto aos demais membros das comissões que eventualmente participem de outras comissões; chefiar o servidor efetivo competente para as reuniões das comissões no que lhe for determinado pelo presidente da comissão, desde que conexo à função de assessoria direta ou indireta à comissão permanente; fornecer informações e documentos requisitados pelo presidente da comissão, bem como fazer as pesquisas e diligências necessárias ao deslinde das reuniões; assessorar durante as sessões o presidente da comissão no que for necessário e atinente ao cargo, conforme previsão regimental, exercer direção também sobre o secretário vinculado ao presidente da comissão no que for necessário.

04 – Cargo de livre nomeação e exoneração

05. Assessor Comunitário - atribuições: assessorar os vereadores nos assuntos administrativos em que for requerido; agendar audiências com os membros da mesa executiva; prestar apoio aos vereadores para acesso a documentos, xerox, agenda, ligações e afins, em assuntos que extrapolem a função do secretário de gabinete; estar à disposição durante as sessões ordinárias e extraordinárias para atender aos pedidos dos vereadores possibilitando o acesso às informações necessárias para o bom andamento das sessões; colher as assinaturas dos vereadores e/ou dos secretários de gabinete nos documentos que forem remetidos ao gabinete de cada parlamentar; realizar a atividade de assessoramento conjunto aos vereadores, de forma ordenada, visando atender aos pedidos e orientações de forma cronológica.

05. Cargo de livre nomeação e exoneração.

06. Secretário do presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação – atribuições: assessorar as atividades do presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, em matérias de natureza legislativa e regimental; além do desempenho de outras atividades afins correlatas à realização das reuniões da comissão, ainda, auxiliar no desempenho de outras atividades designadas pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

Presidente da Comissão de Justiça Legislação e Redação, acatar as ordens emanadas do presidente da comissão e, na sua ausência, do assessor deste, assessorar o presidente da comissão nas sessões e reuniões, inclusive fazer a diligência de entrega de convocações aos demais membros.

06. Cargo de livre nomeação e exoneração.

07. Secretário do presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento

– **Atribuições:** assessorar as atividades do presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento, em matérias de natureza legislativa e regimental; além do desempenho de outras atividades afins correlatas à realização das reuniões da comissão, ainda, auxiliar no desempenho de outras atividades designadas pelo Presidente da Comissão de Finanças, Economia e Orçamento, acatar as ordens emanadas do presidente da comissão e, na sua ausência, do assessor deste, assessorar o presidente da comissão nas sessões e reuniões, inclusive fazer a diligência de entrega de convocações aos demais membros.

07. Cargo de livre nomeação e exoneração.

08. Assessor de imprensa - atribuições: Prestar assistência ao Diretor de Comunicações em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito Poder Legislativo por meio de diversos instrumentos de comunicação, promovendo a divulgação correta dos fatos da Câmara, interna ou externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Legislativo.

08. Cargo de livre nomeação e exoneração.

09. Assessor de assuntos comunitários: Assessorar no atendimento prévio ao público fazendo filtragem para direcionar aos gabinetes; assessorar a Câmara na realização e agendamento de eventos; ouvir e encaminhar aos órgãos e/ou



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

gabinetes competentes os pedidos, reclamações, reivindicações e sugestões; agendar e dar assistência aos vereadores na promoção de publicidade dos atos realizados, respeitando-se a competência do assessor de imprensa; prestar informação aos vereadores acerca dos assuntos comunitários que venham a ser apresentados; auxiliar na promoção de divulgação dos atos da Câmara nas redes sociais; executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de atuação, determinadas pela presidência.

09. Cargo de livre nomeação e exoneração.

10. Assessor do Líder de Governo: Assessorar o vereador nomeado pelo Prefeito Municipal como líder de governo; atuar sob a direção do vereador nomeado para buscar informações junto ao Poder Executivo; adequar agenda do líder de governo junto aos demais vereadores e demais órgãos. Assessorar na redação de pareceres e material necessário para apoio durante as sessões ordinárias e/ou extraordinárias, atuar dentro das funções mencionadas e afins.

10. Cargo de livre nomeação e exoneração.

11. Assessor do Líder de Oposição: Assessorar o vereador nomeado entre a oposição como líder de minoria/oposição; atuar sob a direção do vereador nomeado para buscar informações junto ao Poder Executivo; adequar agenda do líder de oposição junto aos demais vereadores e demais órgãos. Assessorar na redação de pareceres e material necessário para apoio durante as sessões ordinárias e/ou extraordinárias, atuar dentro das funções mencionadas e afins.

11. Cargo de livre nomeação e exoneração.

III – Grupo de apoio parlamentar

01. Assessor de gabinete da presidência – atribuições – assessorar o presidente em complementariedade ao chefe de gabinete da presidência; assessorar as atividades de apoio administrativo e legislativo, ligados ao presidente; prestar



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela presidência; realizar o agendamento e anotações acerca dos pedidos destinados à presidência; auxiliar o presidente no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao presidente.

01. Cargo de livre nomeação e exoneração.

02. Assessor de gabinete da vice-presidência – atribuições – assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao vice-presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela vice-presidência; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do vice-presidente; auxiliar o vice-presidente no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao vice-presidente; orientar o secretário de gabinete acerca de suas funções.

02. Cargo de livre nomeação e exoneração.

03. Assessor de gabinete da 1ª secretaria – atribuições – assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao 1º secretário; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela 1ª secretaria; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do 1º secretário; auxiliar o 1º secretário no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao 1º secretário; orientar o secretário de gabinete acerca de suas funções.

03. Cargo de livre nomeação e exoneração.

04. Assessor de gabinete da 2ª secretaria – atribuições – assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao 2º secretário; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela 2ª secretaria; realizar o agendamento e anotações cabíveis para organização da agenda do 2º secretário; auxiliar o 2º secretário no cumprimento, no que cabível, de suas competências regimentais; exercer as atividades atinentes ao assessoramento direto e integral ao 2º secretário; orientar o secretário de gabinete acerca de suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

04. Cargo de livre nomeação e exoneração.

05. Assessor Parlamentar – atribuições – assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo; assessorar as atividades de plenário e complementar e auxiliar o assessor comunitário para melhor atender aos vereadores; ficar à disposição nas sessões plenárias para auxiliar na solução de assuntos parlamentares; cumprir as designações da presidência e diretoria administrativa para manter o bom andamento dos trabalhos externos e/ou internos do plenário.

05. Cargo de livre nomeação e exoneração.

06. Secretário de gabinete – atribuições – recepcionar as autoridades direcionadas ao Vereador, fazer a agenda, assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao Vereador; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pelo Vereador, junto a Mesa Diretora; além do desempenho de outras atividades afins.

06. Cargo de livre nomeação e exoneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

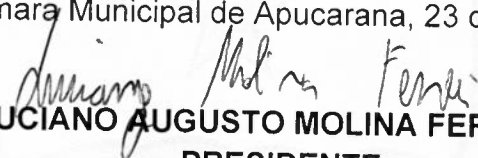
Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
01	CC-CMDA	R\$11.717,00
01	CC-CMDJ	R\$11.717,00
01	CC-CMDC	R\$8.120,00
11	CC-CM1	R\$7.760,00
06	CC-CM2	R\$5.200,00
05	CC-CM3	R\$4.150,00
10	CC-CM4	R\$3.290,00
11	CC-CM5	R\$2.500,00

Edifício da Câmara Municipal de Apucarana, 23 de dezembro de 2020


LUCIANO AUGUSTO MOLINA FERREIRA
PRESIDENTE

JOSÉ AIRTON DECO DE ARAÚJO
VICE-PRESIDENTE


ANTONIO MARQUES DA SILVA
1º SECRETÁRIO


ANTONIO CARLOS SIDRIN
2º SECRETÁRIO