



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

aplicações; V – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e

VI – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões;

VII – elaborar e emitir relatórios gerenciais;

VIII – armazenar e manter as mídias digitais (áudios e vídeos das sessões plenárias) do Poder Legislativo; e

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou formação técnica na área.

Seção IV

Do Coordenador de Administração e Patrimônio

Art. 14 O Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio será responsável por promover medidas administrativas necessárias à defesa do patrimônio e a manutenção dos estoques de materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

Patrimônio: § 1º Compete ao Coordenador da Divisão de Administração e

I – coordenar, supervisionar e orientar:

a) à aquisição, distribuição e movimentação de material;

b) o controle de estoque; e

c) a proteção, o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais.

II – receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente, permanentes e de manutenção móvel e predial que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;

III – organizar e manter atualizado o catálogo de material;

IV – manter estoque de materiais compatível com as necessidades institucionais;

Casa; V – controlar a entrada e a saída do material adquirido pela

VI – organizar o controle de consumo de material;

material; VII – prestar informações nos processos sobre aquisição de

VIII – realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Casa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IX – executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sarandi, inclusive dos imóveis;

X – controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios da Câmara Municipal de Sarandi, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;

XI – organizar e providenciar junto ao órgão competente para a limpeza e conservação os reparos de que careçam os bens patrimoniais;

XII – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;

XIII – apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi por negligência, imprudência ou imperícia;

XIV – providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

XV – guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Sarandi;

XVI – recolher o material permanente inservível ou em desuso;

XVII – providenciar o descarte de bens inservíveis;

XVIII – providenciar o seguro predial para os imóveis da Casa; e

XIX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais

Art. 15 O Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais têm responsabilidade de coordenar, supervisionar e orientar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física da Câmara Municipal de Sarandi e a qualidade dos serviços, as escalas de trabalho, como também, solicitar compra de material de limpeza, assim como:

I – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio.

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Gestor de Pessoas e Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Art. 16 O Gestor de Pessoas e Recursos Humanos tem a responsabilidade de gerir o capital humano da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Gestor de Pessoas e Recursos Humanos:

I – realizar:

a) o cálculo da folha de pagamento e enviar os arquivos contábeis ao setor competente;

b) atendimento aos demais servidores;

c) estudos sobre novas regulamentações tanto de Gestão de Pessoas como de Recursos Humanos;

d) o trâmite de abertura de uma Comunicação de Acidente de Trabalho quando necessário;

e) o preenchimento anual de atualização de informações atuariais;

f) a gestão dos exames periódicos, admissionais, demissionais e perícias médicas em casos de afastamento para tratamento de saúde superior a 15 dias;

g) a gestão das progressões, anuênios e licenças especiais;

h) a gestão de afastamento dos servidores;

i) a gestão dos períodos aquisitivos de férias dos servidores; e

j) qualquer outra demanda solicitada ao setor. (assuntos correlatos).

II – enviar arquivos:

a) referentes a folha de pagamento mensal ao SIAP – folha;

b) referentes a nomeação ou exoneração de novos servidores ao Tribunal de Contos do Estado do Paraná através do SIAP Admissão para servidores efetivos ou o SIAP Histórico Funcional para os servidores comissionados;

c) para o E-Social referente as movimentações dos servidores;

d) da DCTFWeb para que possa ser transmitidas as informações previdenciárias, assim como a emissão de DARF para o pagamento dos valores patronais e empregatícios.

III – gerir:

a) as pastas funcionais de todos os servidores;

b) a documentação expedida, recebida e confeccionada pelo setor de Gestão de Pessoas; e

c) os atestados e declarações apresentadas pelos demais servidores, sempre mantendo a discrição em relação ao tema.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IV – solicitar a emissão de boleto para o recolhimento do valor referente ao Imposto de Renda retido na fonte;

V – enviar:

a) documentação ao PRESERV relativo ao recolhimento previdenciário dos servidores efetivos; e

b) anualmente arquivos da DIRF e da RAIS.

VI – emitir Certidão de Tempo de Contribuição para todos os servidores e ex-servidores solicitantes;

VII – controlar as jornadas de trabalho;

VIII – supervisionar o banco de horas realizados pelos servidores;

IX – elaborar documentos oficiais do setor de Gestão de Pessoas;

X – encaminhar relatório anual obrigatório com a remuneração de todos os servidores;

XI – receber e integrar os novos servidores;

XII – identificar problemas e sugerir soluções viáveis e práticas para a melhor prática da Gestão de Pessoas e melhora do ambiente de trabalho; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Seção I Do Coordenador de Assistência Legislativa

Art. 17 O Coordenador de Assistência Legislativa tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Assistência Legislativa:

I – controlar os prazos das proposições;

II – orientar:

a) as atividades de alimentação do SAPL; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

b) a tramitação das proposições.

III – manter:

a) as informações relativas às Comissões atualizadas; e

b) a máxima transparência disponibilizando na íntegra os atos normativos na internet, com formatação atualizada e adequada para consulta interna e externa.

IV – administrar e manter o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que consiste em:

a) acompanhar, diariamente, a publicação legislativa por meio da leitura do DOM para identificar e extrair os atos publicados;

b) elaborar a formatação e a compilação dos textos conforme os padrões dos Sistemas e de acordo com a técnica legislativa, inserindo “hiperlinks” que permitam a navegação e o acesso à legislação citada; e

c) inserir as normas nos Sistemas, preenchendo os campos de cadastro, pesquisa e inclusão, indexando-as a partir de vocabulário especificamente desenvolvido para controle de termos legislativos que permite a recuperação de atos similares e correlatos.

V – distribuir tarefas aos servidores lotados na Divisão;

VI – dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos;

VII – participar das sessões plenárias quando solicitado;

VIII – fornecer informações e documentos à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais vereadores que sejam imprescindíveis para o encaminhamento, a discussão e a votação das propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

IX – elaborar e coletar:

a) a assinatura das atas das sessões plenárias e das comissões;

e

b) as assinaturas dos vereadores presentes nas sessões, da inscrição para manifestação da palavra livre no pequeno e no grande expediente e da apuração de votos nas reuniões plenárias.

X – gerir os procedimentos relativos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões plenárias, as reuniões das Comissões, as audiências e outros eventos da Câmara;

XI – elaborar as pautas das reuniões plenárias e das comissões;

XII – manter e controlar os documentos pertinentes ao processo legislativo, destinando-os, no momento oportuno, ao arquivo geral; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.