Ementa: disp? sobre a estrutura organizacional e administrativa da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon, e d?outras provid?cias.

Os vereadores que abaixo subscrevem, no uso de suas atribui?es legais, tendo por base o que preceitua o artigo 157, ⊏ 1 ⋆, inciso I, do Regimento Interno desta Casa de Leis, apresentam o seguinte Projeto de Lei:

?A C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon, Estado do Paran? aprovou a seguinte Lei:

CAP?ULO I

DAS DISPOSI?ES GERAIS

Art. 1 ⋆ - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon obedece ao Regime Estatut?io, de acordo com a Lei Complementar Municipal n ⌘. 79, de 11 de abril de 2011, e a estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta lei.

Par?rafo ?ico. A presente Lei aplicar-se a todos os Cargos do Poder Legislativo Municipal e tem como princ?io orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necess?ios ? realiza?o dos prop?itos da Institui?o.

Art. 2 ⋆ - Para efeito desta lei s? adotadas as seguintes defini?es:

I ? Cargo ?o conjunto de atribui?es, deveres e responsabilidades cometida ao servidor p?lico, com denomina?o pr?ria, vencimento espec?ico, atribui?es e requisitos previamente fixados em lei;

II ? Fun?o ?o conjunto de atribui?es e tarefas que constituem o objeto dos servi?s prestados pelo servidor p?lico;

III ? Grupo Operacional ?o conjunto de cargos que dizem respeito as atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

IV ? Carreira ?o agrupamento de padr?s ou classes da mesma atividade, escalonados segundo a hierarquia e exig?cia do servi? para acesso privativo dos titulares que a integram;

V ? Progress? ?a eleva?o do n?el de vencimento do servidor por tempo de servi?;

VI ? Classe ?o agrupamento de cargos da mesma denomina?o e com iguais atribui?es e responsabilidades;

VII ? Cargo de provimento em comiss? ?o cargo, de livre nomea?o e exonera?o pelo Presidente da C?ara Municipal;

VIII ? Fun?o Gratificada ?a vantagem pecuni?ia, de car?er transit?io, decorrente da participa?o em comiss?s ou exerc?io tempor?io de atribui?es espec?icas, adicionais ? atribui?es normais do cargo.

IX ? Departamento ?o setor de desconcentra?o administrativa reunida por servidores que comp? o grupo operacional.

Art. 3 ⋆ - As classes de cargos do Quadro de Pessoal da C?ara Municipal, com os quantitativos e a carga hor?ia fixada em raz? das atribui?es pertinentes aos respectivos cargos, est? ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo II desta lei.

CAP?ULO II

DA ORGANIZA?O ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura b?ica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribui?es, consistindo-se em 04 (quatro) grupos operacionais:

I ? Grupo operacional de provimento em comiss? (GOC) ? abrangem as atividades de dire?o, chefia e assessoramento superior destinada a livre nomea?o do Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo composto pelos cargos de Diretor Geral, Diretor Financeiro e Recursos Humanos e Assessor Parlamentar superior;

II ? Grupo Operacional Legislativo (GOL) ? Destinado aos cargos de provimento efetivo que tem atribui?o vinculada a atividade legislativa e a divulga?o das atividades do parlamentar, tem como integrantes os servidores efetivos dos cargos de Oficial Legislativo, Jornalista e Operador de ?dio e V?eo;

III ? Grupo Operacional Administrativo (GOA) ? Desempenham atividades voltadas ao suporte de funcionamento da Administra?o, tem como integrantes os servidores efetivos dos cargos de Analista de Inform?ica, Assistente Legislativo, Motorista, Servente e Telefonista;

IV ? Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos (GOFeRH) ? Suas atribui?es s? relacionadas ao departamento financeiro e no recrutamento e aperfei?amento dos servidores deste Poder Legislativo, tem como integrantes o contador e tamb?, com atribui?es o Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, bem como, eventuais servidores designados para compor o setor;

Art. 5º - A Procuradoria e o Controle Interno n? integram os grupos operacionais, s? ?g?s superiores da administra?o compostos por servidores de provimento efetivos.

Art. 6º - A fixa?o das refer?cias e dos n?eis de vencimento e dos demais componentes do sistema remunerat?io observar?

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º - O Setor de Compras e Licita?es ficar?vinculado ao Diretor Geral do Poder Legislativo.

Art. 8º - O Setor Patrimonial ?vinculado ao Departamento Administrativo.

Se?o I

Do Grupo Operacional em Comiss? (GOC)

Art. 9 ª - O Grupo Operacional em Comiss? ?formado pelos cargos de Dire?o, chefia e assessoramento superior, os quais, nomeados pelo Presidente dentre pessoas de sua confian? e que preencham os requisitos definidos nesta Lei.

Art. 10 - Os cargos de provimento em comiss?, al? de suas fun?es espec?icas constantes no anexo VI, det? as seguintes atribui?es correlatas:

I - Coordenar a execu?o das atribui?es de sua unidade nas diretrizes t?nicas e pol?icas tra?das pelo Parlamentar;

II ? Organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presid?cia, auxiliando nas fun?es burocr?icas e de representa?o com as demais entidades governamentais ou nas rela?es institucionais;

III ? Assessorar o Vereador nas fun?es t?nicas em ?ea de conhecimentos estranhos a atividade do parlamentar, trazendo conceitos e balizas para fundamentar a sua atua?o;

IV ? Assessorar na aprecia?o das mat?ias submetidas a an?ise do Poder Legislativo valendo-se de conhecimentos superiores no desempenho de suas fun?es;

V ? Acompanhar a atividade parlamentar nas fun?es t?nicas desempenhadas pelas comiss?s permanentes e tempor?ias, audi?cia p?lica, reuni?s, sess?s ordin?ias, extraordin?ias e solenes e demais atividades em que o assessoramento superior se baseia nos pilares da confian? para o desempenho do mandato;

VI ? Realizar estudo e pesquisa para embasamento e esclarecimento de sugest?s e iniciativas sobre temas de interesse p?lico municipal;

VII ? Auxiliar nos trabalhos do Poder Legislativo, ditando regras e princ?ios a serem seguidos no funcionamento da Casa de Leis de acordo com os preceitos Regimentais e da Lei Org?ica Municipal;

VIII ? Exercer as tarefas e atos administrativos que forem delegados pela Presid?cia do Poder Legislativo dentro da ?ea de sua atribui?o.

IX ? Respeitar as normas e estrutura organizacional do Poder Legislativo, vedada ?realiza?o de atividades de car?er t?nico e permanente em que a confian? n? ?necess?ia.

Se?o II

Do Grupo Operacional Legislativo (GOL)

Art. 11 ? Compete ao Grupo Operacional Legislativo, entre outras atribui?es correlatas:

I ? Executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentem alguma complexidade;

II ? Elaborar e/ou revisar os projetos de lei, de decreto legislativo, resolu?o, requerimentos e indica?es propostas por Vereadores ou Mesa Diretiva;

III ? Executar servi?s de apoio legislativo;

IV - Dar assist?cia ao Presidente e aos Vereadores nos assuntos relativos aos projetos em tr?ite nesta Casa de Leis;

V - Orientar sobre a apresenta?o, analisar e adequar os textos de proposi?es em tr?ite na C?ara Municipal;

VI ? Oferecer apoio aos trabalhos das sess?s plen?ias ordin?ias e extraordin?ias;

VII - Assessorar a Mesa Diretiva em assuntos de m?ia e alta complexidade, relativos aos projetos e proposi?es em tr?ite na C?ara Municipal;

VIII - Disponibilizar documentos e informa?es pertinentes ?atua?o legislativa do vereador.

IX ? Divulgar as atividades do Poder Legislativo e do Vereador, sem distin?o do partido ou bloco pol?ico.

Se?o III

Do Grupo Operacional Administrativo (GOA)

Art. 12 ? O Grupo Operacional Administrativo da C?ara Municipal ter? entre outras fun?es que poder? ser atribu?as em regulamento pr?rio:

I ? Executar a atividade administrativa, de suporte e ao atendimento ao p?lico;

II ? Colaborar e baixar instru?es para a execu?o dos servi?s administrativos;

III ? Protocolo, distribui?o, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos;

IV ? Propor a aquisi?o de equipamentos, produtos e servi?s na ?ea de atua?o;

V ? Receber os pedidos de informa?o e of?ios de outras entidades, controlando prazos e respostas;

VI - Executar outras atividades correlatas ? acima descritas, a crit?io da Presid?cia da C?ara.

Art. 13 - Compete ao Setor de Patrim?io, vinculado ao Departamento Administrativo, sem preju?o de outras que por ventura poder? ser atribu?as em regulamento pr?rio:

I - Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execu?o dos trabalhos do setor;

II - Baixar atos e ordens de servi?s sob a supervis? do Diretor Administrativo;

III - Promover estudos, reuni?s e apresentar sugest?s para aperfei?amento do ambiente de trabalho;

IV ? Zelar pela manuten?o do patrim?io do Munic?io colocado ?disposi?o da C?ara Municipal, apresentando relat?ios bimestrais sobre a situa?o dos mesmos, visando o encaminhamento ao Tribunal de Contas;

V - Fazer cumprir as normas e orienta?es;

VI - Executar outras atividades inerentes ?sua ?ea de compet?cia.

Se?o IV

Do Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos (GOFeRH)

Art. 14 - Compete ao Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos, sem preju?o de outras que por ventura poder? ser atribu?as em regulamento pr?rio:

I - Elaborar relat?ios de frequ?cia de todos os servidores e proceder ao controle dos per?dos de f?ias;

II - Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relat?ios mensais e anuais, de acordo com a legisla?o vigente;

III ? Controlar as aus?cias com o fim de efetuar o pagamento do vale alimenta?o aos servidores de provimento efetivo;

IV - Elaborar portarias, declara?es, certid?s, documentos para processos de aposentadoria e outros atos referentes ?administra?o de pessoal;

V - Preparar documentos e relat?ios com vistas ao controle financeiro e or?ment?io da C?ara;

VI - Prestar informa?es em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extra?os das fichas funcionais e a legisla?o pertinente;

VII ? Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimenta?o de dinheiros e outros valores da C?ara Municipal;

VIII ? Coordenar e executar trabalhos de an?ise, registro e per?ias cont?eis, estabelecendo normas e procedimentos cont?eis, obedecendo ? determina?es de Controle Interno e Externo, para permitir a administra?o dos recursos patrimoniais e financeiros da C?ara Municipal;

IX ? Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e de recursos humanos;

X - Assessorar os vereadores em mat?ias or?ment?ias; tribut?ias, financeiras e outras relacionadas ?Contabilidade P?lica;

XI ? Sugerir a proposi?o de projetos de Lei sobre mat?ias or?ment?ias e financeiras;

XII ? Elaborar e exercer o controle da execu?o do or?mento da C?ara Municipal;

XIII - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balan?s e presta?o de contas da C?ara;

XIV - Registrar os atos e fatos de natureza cont?il e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

XV - Coordenar e orientar os assuntos relativos aos servi?s de contabilidade no ?bito da C?ara Municipal;

XVI ? Levantar balancetes e balan?s necess?ios;

XVII ? Realizar per?ias, revis? de balan?s e de escritas cont?eis da C?ara Municipal;

XVIII ? Organizar as obriga?es fiscais ou previdenci?ias da C?ara Municipal;

XIX ? Remeter ? Prefeitura, na ?oca pr?ria, para fins or?ment?ios, a proposta parcial de despesas da C?ara Municipal para o exerc?io seguinte;

XX ? Fazer registrar, sint?ica e analiticamente, em todas as suas fases, as opera?es da C?ara Municipal resultantes e independentes da execu?o or?ment?ia;

XXI ? providenciar o empenho pr?io das despesas da C?ara Municipal;

XXII - executar outros servi?s pertinentes aos assuntos de sua compet?cia.

Se?o IV

Setor de Compras e Licita?es

Art. 15 ? Compete ao Setor de Compras e Licita?es, sem preju?o de outras que por ventura poder? ser atribu?as em regulamento pr?rio:

I ? Preparar o processo para aquisi?o de materiais e equipamentos e contrata?o de obras e servi?s, procedendo ?cota?o de pre?s e elaborando processos de licita?o e contratos e tomando outras provid?cias necess?ias, podendo realizar consultas a Procuradoria e Controle Interno;

II - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de servi?s da C?ara Municipal, considerando o cadastro j?existente no Munic?io;

III - Providenciar o cumprimento de atividades necess?ias ? licita?es, conforme normas vigentes;

IV - Realizar as compras de materiais e a contrata?o de servi?s que dispensam licita?es;

V - Elaborar relat?ios referentes ? aquisi?es de materiais;

VI - Executar outras atividades inerentes ?sua ?ea de compet?cia.

CAP?ULO III

DOS CARGOS

Art. 16 - O quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal ?composto de cargos de provimento efetivo e de comiss?.

I - Os cargos de provimento efetivo ser? revestidos de car?er t?nico e permanente, e garantir? a continuidade do servi? p?lico;

II ? Os cargos de provimento comissionado, de livre nomea?o e exonera?o do Presidente deste Poder Legislativo, se destinam as atividades de dire?o, chefia e assessoramento superior;

§ 1º ? A descri?o dos cargos de provimento efetivo e comissionado, bem como a respectiva escolaridade, per?do e vencimentos s? encontrados no Anexo II da presente Lei.

§ 2º - Do total de servidores em real exerc?io na C?ara de Vereadores de Marechal C?dido Rondon no m?imo 57,69% dever? ser de provimento efetivo.

Art. 17 - O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-?por concurso p?lico de provas ou de provas e t?ulos.

Art. 18 - Os cargos de provimento em comiss? ser? providos no m?imo de 9% (nove por cento) de servidores de carreira da C?ara Municipal.

Par?rafo ?ico - O Poder Legislativo Municipal, n? dispondo de servidores municipais de carreira t?nica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comiss?, poder?nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condi?es para ocupar o referido cargo.

Art. 19 - Os cargos de provimento em comiss? de assessor parlamentar ser? indicados na quantidade de 01 (um) por Vereador e nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, respeitado o previsto no par?rafo 2º do artigo 16 da presente Lei.

CAP?ULO V
DO CONCURSO P?LICO

Art. 20 ? Ficam institu?as as normas orientadoras dos concursos p?licos para provimento de cargos no ?bito da Administra?o do Poder Legislativo Municipal.

Se?o I
Das Inscri?es

Art. 21 ? As inscri?es dos candidatos ser? realizadas no per?do que for determinado pelo Edital do Concurso.

Art. 22 ? As especifica?es, as condi?es e os requisitos para cada cargo ser? fixados no Edital, que trar? tamb?, a jornada de trabalho, as vagas a serem preenchidas e o vencimento b?ico inicial.

Art. 23 ? Poder?se inscrever para participar do concurso p?lico aquele que atender os requisitos do Edital de convoca?o.

Art. 24 ? As inscri?es dever? ser feita via Internet, nos dias, hor?ios e locais a serem fixados pelos editais de convoca?o, em site previamente divulgado, atrav? do preenchimento de ficha de inscri?o.

§ 1º ? Em caso de quaisquer atos praticados por meio de procura?o, o procurador ter?que apresentar documento de identidade e anexar fotoc?ia autenticada em cart?io ou por funcion?io da Administra?o de documento de identidade do candidato.

§ 2º ? No caso de abertura de concurso p?lico para mais de uma categoria de cargo na

mesma data, o candidato dever? indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

Art. 25 ? A Comiss? Organizadora do Concurso P?lico, composta de pelo menos 3 (tr?) membros, integrantes ou n? do quadro pr?rio, que tamb? poder?ter fun?o de Banca Examinadora, ser? nomeado pelo Presidente, que designar?tamb? seu presidente.

⊏ 1ª ? O Presidente da Comiss? Organizadora do Concurso P?lico poder?designar comiss?s executivas para atender as necessidades emergenciais.

⊏ 2ª ? O Presidente do Poder Legislativo e o Presidente da Comiss? Organizadora do Concurso P?lico poder?, conforme as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no edital de convoca?o.

Se?o II
Da Participa?o, da Nomea?o, e do Prazo de Validade

Art. 26 ? Somente poder? submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscri?o para o concurso p?lico.

Art. 27 ? A aprova?o mediante concurso n? implicar?obrigatoriamente em contrata?o de todos os candidatos aprovados.

Art. 28 ? O prazo de validade do concurso p?lico ser?de at?02 (dois) anos, contados da publica?o do resultado final, prorrog?el por igual, ?crit?io do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 29 ? A contrata?o obedecer?? rigorosa ordem de classifica?o dos candidatos aprovados por cargo, e ser? efetivada na medida das necessidades da administra?o.

Art. 30 ? O servidor nomeado em virtude de concurso p?lico, ap? a aprova?o no per?do probat?io, ser?efetivado no servi? p?lico, salvo determina?es legais.

Se?o III
Das Provas

Art. 31 ? O concurso p?lico para preenchimento de cargo constar?de prova escrita e/ou de t? ulos.

⊏ 1ª ? O candidato inscrito que n? comparecer nos dias, hor?ios e locais marcados para o in? io das provas, ou ainda, n? portar documento de identidade e o comprovante de inscri?o, fica automaticamente eliminado do concurso.

⊏ 2ª ? O Edital de convoca?o dever? especificar os tipos de provas e conte?os que ser? aplicadas aos candidatos de cada cargo.

⊏ 3ª ? O Edital de convoca?o dever? definir meios e prazos para divulga?o aos candidatos, dos dias, locais e hor?ios da realiza?o das provas.

Art. 32 ? A Comiss? Organizadora do Concurso P?lico designar?bancas especiais para a aplica?o de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecerem aos locais de realiza?o das provas, ap? a avalia?o individual de cada caso.

Par?rafo ?ico ? O candidato impossibilitado dever?solicitar a Comiss? Organizadora do Concurso P?lico, por escrito e com justificativa comprovada, a constitui?o de bancas especiais para execu?o da prova, no m?imo 24 (vinte e quatro) horas antes do hor?io marcado para o inicio das mesmas.

Se?o IV
Da Prova de T?ulos

Art. 33 ? Nos concursos p?licos poder? ser considerados t?ulos:

I ? certificados de cursos conclu?os na ?ea de atua?o;

II ? certificados de aprova?o em concursos;

III ? tempo de servi? em fun?o p?lica;

Art. 34 ? Ser?estabelecido para cada concurso, o crit?io de julgamento e valoriza?o qualitativa dos t?ulos apresentados.

Par?rafo ?ico ? A documenta?o necess?ia para comprovar o t?ulo, bem como os prazos para a sua apresenta?o, ser? especificados no edital de convoca?o.

Art. 35 ? No caso de empate ser? considerado como crit?io para desempate o candidato mais velho, persistindo, o que tiver maior n?ero de filhos menores.

Art. 36 ? As provas de t?ulos ter? valor classificat?io, ficando este crit?io obrigado a constar do Edital de convoca?o do concurso.

Se?o V
Da Avalia?o Final e Classifica?o

Art. 37 ? A avalia?o final ser?feita segundo crit?ios estabelecidos por cargo, no edital de convoca?o.

Art. 38 ? O edital contendo os candidatos aprovados ser?feito rigorosamente em ordem decrescente de pontua?o ou nota obtida e publicada por cargo.

Art. 39 ? A convoca?o para nomea?o dos candidatos ser?feita rigorosamente em ordem de classifica?o, de acordo com as vagas abertas no Edital.

CAP?ULO V

DA AVALIA?O DE DESEMPENHO

Art. 40 - Fica institu?o por esta Lei o Sistema de Avalia?o de Desempenho, a ser regrado por Portaria, que ser?objeto priorit?io dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo, e servir?como base fundamentada, tanto para aferir a aprova?o dos servidores que estejam cumprindo est?io probat?io, como para fins de progress? do servidor p?lico municipal est?el.

§ 1º A aus?cia da Avalia?o de Desempenho, nos termos e condi?es previstos no Sistema de Avalia?o regulamentados por Portaria do Legislativo Municipal, implicar?em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor p?lico municipal, investido na fun?o de Dire?o, Chefia e Assessoramento Superior ou designado para responder pela citada avalia?o de desempenho, na hip?ese de dar causa a qualquer ato nulo, ser?responsabilizado na forma da Lei.

Art. 41 ? Durante o per?do do est?io probat?io, os Servidores do Poder Legislativo Municipal ser? avaliados para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 42 - O Sistema de Avalia?o de Desempenho, institu?o por esta Lei, determinado por regulamento pr?rio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigir?o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I ? pr?desempenho: nesta etapa, s? estabelecidos os crit?ios de avalia?o e aferi?o de desempenho, iniciando-se no princ?io de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no servi? p?lico municipal, a qual determinar?metas, tarefas, atividades, com registro em formul?io pr?rio e mediante a participa?o conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II ? desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento ass?uo do desempenho do servidor, dever?registrar no formul?io, fatos significantes que justifique o registro ou

anota?o, respeitada a participa?o de ambos e assinaturas em campo pr?rio do formul?io;

III ? p?-desempenho: nesta etapa que ocorrer?sempre 15 (quinze) dias antes do t?mino do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avalia?o de desempenho semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposto na etapa I, sua realiza?o conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento pr?rio.

⊏ 1 ⊀ O Presidente do Legislativo Municipal designar?Comiss? Especial de Avalia?o de Desempenho, com validade por 02 (dois) anos, nomeada no primeiro m? de exerc?io da Presid?cia, composta por:

I ? 01 (um) Vereador;

II ? 01 (um) Servidor Est?el;

III ? 01 (um) Diretor.

⊏ 2 ⊀ A Comiss? Especial de Avalia?o de Desempenho, tem por atribui?es: orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avalia?o, mediante parecer conclusivo.

⊏ 3 ⊀ Independentemente do resultado final da avalia?o, a mesma ser?homologada pela Comiss? Especial de Avalia?o de Desempenho, a qual levar?em considera?o os crit?ios espec?icos constantes do regulamento pr?rio do Sistema de Avalia?o de Desempenho.

Art. 43 - Integrar?o Sistema de Avalia?o de Desempenho, fatores comuns de avalia?o, atribu? os a todos os servidores p?licos, independentemente de sua lota?o, tempo de servi?, grupo ocupacional ou forma?o profissional, a saber:

a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precis? e apar?cia do trabalho produzido, a habilidade do servidor em servi?s acima do padr?;

b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos hor?ios, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;

d) COOPERA?O - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao aux?io da conclus? dos trabalhos e disponibilidade imediata;

e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugest?s e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas rela?es interpessoais no sentido de atendimento ao p?lico e colegas de trabalho;

g) ASSIMILA?O - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos m?odos e seguir instru?es;

h) APLICA?O - Analisa a disposi?o do servidor em manter-se ocupado e esfor?-se para melhorar;

i) ESP?ITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e est?integrado com a equipe e a chefia imediata;

j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na efici?cia dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

⊏ 1 ⊀ Somente ser?considerado aprovado no Sistema de Avalia?o de Desempenho o servidor avaliado que obtiver no m?imo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avalia?es de Desempenho.

⊏ 2 ⊀ No programa de avalia?o de desempenho ser? considerados, al? dos fatores descritos neste artigo, tamb? fatores diversos, convenientes com os prop?itos do per?do, como por exemplo: persist?cia, orienta?o para a qualidade, planejamento, auto desenvolvimento.

Art. 44 - A operacionaliza?o do Programa de Avalia?o de Desempenho abranger?a realiza?o das seguintes etapas:

I - NEGOCIA?O DO DESEMPENHO

II - METAS-PADR?S DE DESEMPENHO

III - RESULTADOS ALCAN?DOS

IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V - AN?ISE DOS RESULTADOS

VI - AN?ISE DA QUALIFICA?O PROFISSIONAL

VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Par?rafo ?ico. Para que o acompanhamento di?io do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, ser?elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

Art. 45 - A Administrativa do Poder Legislativo dever?proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orienta?o.

Par?rafo ?ico. Ao servidor em est?io probat?io ser?assegurada a participa?o de cursos de aperfei?amento, visando o aprendizado e a qualifica?o t?nica.

Art. 46 - A avalia?o de desempenho ser? feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 47 - O servidor dever?ter pleno conhecimento de sua avalia?o, assegurada ampla defesa e contradit?io.

§ 1º No momento em que se definir? com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao per? do de sua avalia?o, constar?a descri?o do fato ou fatos que consubstanciam o m?ito.

§ 2º O servidor pode solicitar revis? nos casos em que se julgar prejudicado.

CAP?ULO VI

DO APERFEI?AMENTO

Art. 48. ?atividade permanente na C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon o aperfei? amento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver h?itos, valores e comportamentos adequados ao digno exerc?io da fun? o publica;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribui?es espec?icas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela C?ara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condi?es prop?ias ao constante aperfei? amento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exerc?io de suas atribui?es, as finalidades da Administra?o Municipal como um todo.

Art. 49 - O treinamento ser?de tr? tipos:

I - de integra?o, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, atrav? de informa?es sobre a organiza?o e o funcionamento da C?ara Municipal e de transmiss? de t?nicas de rela? es humanas;

II - de forma?o, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e t?nicas referentes as atribui? es que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execu?o de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adapta?o, com a finalidade de preparar o servidor para o exerc?io de novas fun?es quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo at?o momento.

Art. 50 - O treinamento ter?sempre car?er objetivo e pr?ico e ser?ministrado, direta ou indiretamente, pela C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon:

I - com a utiliza?o de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e est?ios realizados por institui?es especializadas, sediadas ou n? no Munic?io;

III - atrav? da contrata?o de institui?es especializadas, mediante conv?ios entre os entes federados, observado a legisla?o pertinente.

Art. 51 - As chefias de todos os n?eis hier?quicos participar? dos programas de treinamento:

I- identificando e analisando, no ?bito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas priorit?ios e propondo medidas necess?ias ao atendimento das car? cias identificadas e a execu?o dos programas propostos;

II - facilitando a participa?o de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necess?ias para que os afastamentos, quando ocorrerem, n? causem preju?os ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV submetendo-se a programas de treinamento relacionados ? suas atribui?es.

Art. 52 - O Diretor Geral, em colabora?o com os demais Diretores, far?o levantamento das necessidades de treinamento da C?ara, elaborando e coordenando a execu?o de programas de treinamento.

Par?rafo ?ico. Os programas de treinamento ser? elaborados, anualmente, ap? autoriza?o por escrito do Presidente da C?ara, a tempo de se prever, na proposta or?ment?ia, os recursos indispens?eis ? sua implementa?o.

CAP?ULO VII

DA PROGRESS?

Art. 53 - Os servidores de provimento efetivo, descritos no Anexo II, ao ingressarem no servi? p?lico municipal, depois de aprovados em concurso p?lico, ter? direito a progress? funcional na ordem crescente prevista no anexo IV desta Lei.

§ 1º - Para que o servidor progrida de uma refer?cia para a outra ?necess?io que preencha o crit?io de antiguidade, por doze meses corridos.

§ 2º - A antiguidade ser?aferida pelo tempo de servi?, em cargo efetivo na C?ara Municipal de Vereadores de Marechal C?dido Rondon - PR.

§ 3º - A cada ascens? funcional dividida em N?eis (Anexo IV) corresponder?a um acr?cimo no sal?io base do servidor no percentual de 2% (dois por cento), de forma cumulativa.

Art. 54 - Os servidores de provimento efetivo, ao ingressarem no servi? p?lico municipal deste Poder, ser? automaticamente enquadrados no n?el base, descrito no Anexo IV, fazendo jus a remunera?o do sal?io-base, descrito no Anexo II.

Art. 55 - N? haver?progress? funcional para o servidor:

I - Em disponibilidade e/ou ?disposi?o;

II- Que n? tenha cumprido o interst?io temporal m?imo de 12 (doze) meses em cada refer?cia;

III - Cumprindo pena de suspens? ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) ?timos meses;

IV - Com v?culo funcional suspenso;

V ? Afastado para ocupar cargo de provimento em comiss?

Art. 56 - N? ser?considerado como de efetivo exerc?io prestado, para efeito de progress? funcional, o tempo relativo a:

I - Faltas injustificadas;

II - Licen? para tratamento de interesses particulares;

III - Afastamento, sem remunera?o, para acompanhar c?juge ou companheiro;

IV - Suspens? disciplinar.

Art. 57 - O servidor p?lico de provimento efetivo da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon, ao atingir o N?el XXX (trinta), na tabela de vencimentos, e n? estiver apto ao benef?io de aposentadoria, ser?concedido Adicional de Incentivo Funcional de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento b?ico, a cada interst?io de 12 (doze) meses, limitado em 12% (doze por cento).

Art. 58 - Os servidores de provimento efetivo, que cumprirem p?-gradua?o stricto sensu, far? jus ao adicional de titula?o, na ordem de 15% (quinze por cento) para mestrado, e 15% (quinze por cento) para doutorado, pagos de forma cumulativa.

Par?rafo ?ico - Os adicionais previstos no caput deste artigo ser? limitados a um mestrado e um doutorado por servidor.

Art. 59 - Ao servidor de provimento efetivo que obtiver titula?o al? da exigida para o seu cargo ser? atribu?os os adicionais no modelo previsto no Anexo V.

CAP?ULO VIII

DAS FUN?ES GRATIFICADAS

Art. 60 ? As Fun?es Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, s? aquelas previstas no Anexo III, e suas atribui?es ser? regulamentas por ato pr?rio deste Poder Legislativo.

Par?rafo ?ico. A Fun?o Gratificada n? constitui cargo e ser?considerada como vantagem acess?ia ao vencimento do servidor que exercer fun?es de dire?o, chefia e assessoramento.

CAP?ULO IX

DA PROCURADORIA JUR?ICA

Art. 61 - A Procuradoria Jur?ica ?vinculada diretamente ?Presid?cia da C?ara Municipal, sendo esta exercida por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, admitido atrav? de Concurso P?lico.

Art. 62 - S? atribui?es do Procurador Jur?ico, entre outras que poder? eventualmente ser conferidas:

I ? representar judicialmente a C?ara Municipal, quando necess?io;

II ? coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exerc?io de suas fun?es;

III ? promover, em colabora?o com a Mesa, a defesa da C?ara Municipal, de seus ?g?s, departamentos e membros e dos pr?rios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em raz? do exerc?io do mandato, das fun?es institucionais ou no desempenho dos servi?s de apoio;

IV ? defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opini?s, palavras e votos;

V ? promover, por interm?io do Minist?io P?lico, as medidas judiciais e extrajudiciais cab?eis para obter ampla repara?o, nos termos da legisla?o vigente;

VI ? participar dos trabalhos da C?ara Municipal e das Comiss?s;

VII ? emitir pareceres nos processos de licita?o do Legislativo Municipal, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos das comiss?s;

VIII ? emitir, ao ser solicitado, parecer jur?ico sobre processos e mat?ias em tramita?o ou de interesse do Legislativo Municipal;

IX ? manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da C?ara Municipal e sobre os de ordem administrativa;

X ? orientar a Mesa Diretiva, quando da tomada de decis?s;

XI ? promover a defesa da C?ara Municipal quando ela for autora, r? assistente ou oponente, em qualquer foro ou inst?cia;

XII ? redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e conv?ios;

XIII ? assessorar juridicamente a elabora?o de proposi?es legislativas;

XIV ? analisar as propostas de emenda ?Lei Org?ica Municipal;

XV ? tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas ?moderniza?o e aperfei?amento da procuradoria e a melhoria dos servi?s; e,

XVI ? propor a aquisi?o de livros e revistas de cunho jur?ico.

Art. 63 ? Pela presta?o de dedica?o exclusiva ? atividades de representa?o judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jur?ico, vedada qualquer outra atividade laborativa, ?exce?o do magist?io superior, e observada a compatibilidade de hor?io, ?assegurado Adicional de Dedica?o Exclusiva correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento b?ico do n?el a que pertencer o Procurador Jur?ico.

Par?rafo ?ico ? Ao Procurador Jur?ico que perceber o Adicional de Dedica?o Exclusiva, de que trata o caput deste artigo ?vedado:

I - o exerc?io da atividade advocat?ia, administrativa ou judicial, bem como a assessoria, consultoria e dire?o jur?ica fora das atribui?es institucionais;

II - participar de sociedade de advogados ou escrit?io de advocacia na condi?o de s?io, associado, empregado, gerente, administrador ou fun?es correlatas.

Art. 64 ? O regime de dedica?o exclusiva somente permite ao optante o exerc?io da advocacia em favor da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon.

Par?rafo ?ico ? A inobserv?cia das restri?es decorrentes do regime de dedica?o exclusiva constitui infra?o disciplinar, sujeitando o Procurador Jur?ico ? san?es legais.

SE?O IV

DO CONTROLE INTERNO

Art. 65 ? O Controle Interno fica vinculado ?Presid?cia da C?ara Municipal, tendo as seguintes compet?cias, al? de outras que poder? ser atribu?as em regulamento pr?rio:

I ? avalia?o do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execu?o de programas de governo e dos or?mentos municipais;

II ? elabora?o de pareceres sobre relat?ios, balancetes e balan?s cont?eis dos ?g?s que comp? m a administra?o municipal, inclusive das empresas de que o Munic?io tenha participa?o societ?ia;

III ? exerc?io do controle de opera?es de cr?ito, avais e garantias e dos direitos e haveres municipais;

IV ? aprecia?o, com o aux?io do Tribunal de Contas do Estado, das contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da C?ara Municipal;

V ? analisar os processos licitat?ios da C?ara Municipais, apontando eventuais irregularidades;

VI ? elaborar relat?ios sobre os aspectos abrangidos nos incisos I a V;

VII ? denunciar ao Tribunal de Contas do Estado eventuais irregularidades, quando n? regularizadas ap? alerta.

VIII ? promover a fiscaliza?o cont?il, financeira, or?ment?ia, operacional e patrimonial da Autarquia, quanto aos princ?ios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e efici?cia, obedecendo a legisla?o vigente, em especial os artigos 70 e 74 da CF e da Emenda Constitucional n ? 19 de 1988;

IX ? coordenar os trabalhos e ter acesso a todos os Departamentos para a realiza?o dos trabalhos, enviando pareceres ao respons?el e ao Presidente, com completa autonomia para o desempenho de suas fun?es;

Art. 66 ? A fun?o de Controlador Interno ?de compet?cia exclusiva de servidor efetivo, nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo, entre os servidores que possu?em ensino superior.

SE?O V

DA PROGRESS? FUNCIONAL

Art. 67 ? Os servidores de provimento efetivo, descritos no Anexo VI, ao ingressarem no servi? p?lico municipal, depois de aprovados em concurso p?lico, ter? direito a progress? funcional na ordem crescente, prevista no Anexo IV desta Lei.

§ 1 ? - Para que o servidor progrida de uma refer?cia para a outra, ?necess?io que preencha o crit?io de antiguidade, por doze meses corridos.

§ 2 ? - A antiguidade ser?aferida pelo tempo de servi?, em cargo efetivo na C?ara Municipal de Vereadores de Marechal C?dido Rondon, Estado do Paran?

? 3 º - A cada ascens? funcional dividida em N?eis, corresponder?a um acr?cimo no sal?io base do servidor, no percentual de 2% (dois por cento), de forma cumulativa.

Art. 68 ? Os servidores de provimento efetivo, ao ingressarem no servi? p?lico municipal deste Poder, ser? automaticamente enquadrados no n?el base, descritos no Anexo IV, fazendo jus a remunera?o do sal?io-base, descritos no Anexo II.

Art. 69 ? N? haver? progress? funcional para o servidor:

I ? em disponibilidade e/ou ?disposi?o;

II ? que n? tenha cumprido o interst?io temporal m?imo de 12 (doze) meses em cada refer? cia;

III ? cumprindo pena de suspens? ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) ?timos meses;

IV ? com v?culo funcional suspenso.

Art. 70 ? N? ser? considerado como de efetivo exerc?io prestado, para efeito de progress? funcional, o tempo relativo a:

I ? faltas injustificadas;

II ? licen? para tratamento de interesses particulares;

III ? afastamento, sem remunera?o, para acompanhar c?juge ou companheiro;

IV ? suspens? disciplinar.

Art. 71 ? O servidor p?lico de provimento efetivo da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon, ao atingir o N?el XXX (trinta), na tabela de vencimentos, e n? estiver apto ao benef?io da aposentadoria, ser?concedido Adicional de Incentivo Funcional de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento b?ico, a cada interst?io de 12 (doze) meses, limitado em 12% (doze por cento).

CAP?ULO II

DISPOSI?ES FINAIS

Art. 72 ? Caso os Departamentos criados por esta Lei n? sejam ocupadas por servidores efetivos nomeados pelo Presidente da C?ara Municipal, responder? pelas mesmas os Diretores imediatamente superiores.

Art. 73 ? Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos da legisla?o anterior a esta Lei, fica assegurado, al? da manuten?o das vantagens pessoais, o reenquadramento, se necess?io, a partir da publica?o da presente Lei.

Art. 74 ? Os vencimentos dos servidores da C?ara Municipal poder? ser reajustados no mesmo per?do, momento e percentual dos reajustes concedidos aos servidores do Executivo Municipal.

Art. 75 ? Esta Lei somente poder?ser alterada ap? a an?ise de Comiss? Especial, constitu?a de servidores de provimento efetivo deste Poder Legislativo, devendo seu parecer constar da Mensagem e Exposi?o de Motivos do respectivo Projeto de Lei.

Art. 76 ? Os ocupantes de cargos de provimento em comiss? e os de fun?o gratificada, n? ser? remunerados por horas extraordin?ias, descanso semanal remunerado, adicional de sobreaviso e adicional noturno no exerc?io do cargo ou fun?o.

Art. 77 ? Esta Lei entra em vigor na data de sua publica?o, revogadas as disposi?es em contr?io e especialmente a Lei Municipal n º 3.836, de 12 de dezembro de 2007.

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

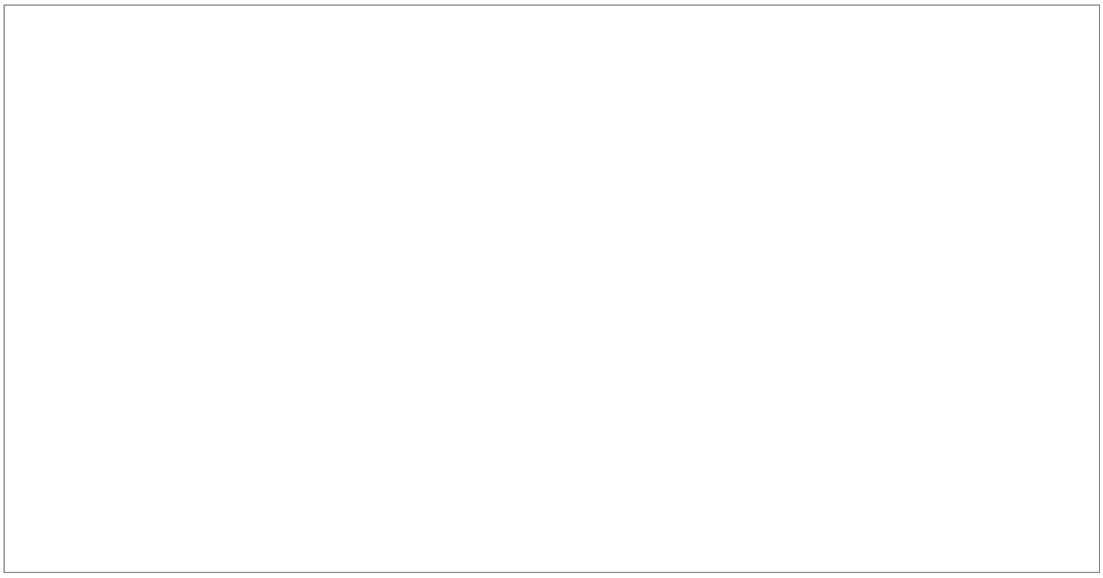
Sala das Sess?s, em 26 de Junho de 2012.

ILARIO HOFSTAETTER VALDEMIR JOS? SONDA GUIDO HERPICH

Vereador Vereador Vereador

ANEXO I

Organograma da C?ara Municipal de Marechal C?dido Rondon



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA C?ARA MUNICIPAL

I ? DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISS?:

GRUPOS OPERACIONAIS	DESCRI?O DO CARGO	S?BOLO	PER?DO	VENCIMENTO	N?ERO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISS?	Diretor Geral	DG	Integral	R$ 4.600,00	1
	Diretor Financeiro e Recursos Humanos	DFRH	Integral	R$ 4.300,00	1
	Assessor Parlamentar	ASS	Integral	R$ 3.500,00	9
				TOTAL	**11**

II ? DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

	DESCRI?O DO CARGO	ESCOLARIDADE	PER?DO	VENCIMENTO	N?ERO DE

GRUPOS OPERACIONAIS					CARGOS
LEGISLATIVO	Jornalista	Superior	20 horas	R$ 1.858,95	1
	Oficial Legislativo	Superior	40 horas	R$ 3.726,20	2
	Operador de ?dio e V?eo	Ensino M?io	20 horas	R$ 719,84	1
ADMINISTRATIVO	Analista de Inform?ica	Superior	20 horas	R$ 1.439,66	1
	Assistente Legislativo	Ensino M?io	40 horas	R$ 1.439,66	4
	Motorista	Ensino Fundamental	40 horas	R$ 1.122,07	1
	Servente	Ensino Fundamental	40 horas	R$ 805,92	2
	Telefonista	Ensino M?io	40 horas	R$ 1.117,86	1
FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS	Contador	Superior	40 horas	R$ 3.138,46	1
-	Procurador Jur?ico	Superior	40 horas	R$ 3.746,95	1
				TOTAL	**15**

ANEXO III

DAS FUN?ES GRATIFICADAS

DENOMINA?O DA FUN?O	S?BOLO	N?ERO DE FUN?ES	VALOR
Diretor de Departamento Legislativo	DDL	01	40 % do vencimento do cargo
Diretor de Departamento Administrativo	DDA	01	40 % do vencimento do cargo

Presidente da Comiss? de Licita?es	PCL	01	45% do vencimento do cargo
Membro da Comiss? de Licita?es	MCL	02	30% do vencimento do cargo
Auxiliar de Patrim?io	AP	01	30% do vencimento do cargo
Controlador Interno	CI	01	45 % do vencimento do cargo

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESS? FUNCIONAL

N?EIS															
BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
SAL.BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

N?EIS															
BASE	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
SAL.BASE	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX

ANEXO V

ADICIONAIS POR GRAU DE INSTRU?O

EXIGIDO	APRESENTADO	PORCENTAGEM
Ensino Fundamental	Ensino M?io	10%
Ensino Fundamental	Curso Superior	20%
Ensino Fundamental	P?-Gradua?o	25%
Ensino M?io	Curso Superior	20%
Ensino M?io	P?-Gradua?o	25%
Ensino Superior	P?-Gradua?o	5%

ANEXO VI

ATRIBUI?ES E PERFIL PROFISSIOGR?ICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

a) DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. CARGOS DE N?EL SUPERIOR:

Cargo: Procurador Jur?ico

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos cujas atribui?es est? relacionadas ?assist?cia jur?ica e ao assessoramento ? Mesa Diretiva, ? Comiss?s Parlamentares e ?Comiss? de Licita?es, aos Vereadores e ? chefias dos ?g?s internos da C?ara Municipal nas quest?s legais do processo legislativo.

Atribui?es T?icas: representar judicialmente a C?ara Municipal, quando necess?io; coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores, sobre assuntos relacionados ao exerc?io de suas fun?es; promover, em colabora?o com a Mesa, a defesa da C?ara Municipal, de seus ?g?s e de seus membros e dos pr?rios servidores quanto atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em raz? do exerc?io do mandato, das fun?es institucionais ou no desempenho dos servi?s de apoio; defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opini?s, palavras e votos; promover, por interm?io do Minist?io P?lico, as medidas judiciais e extrajudiciais cab?eis para obter ampla repara?o, nos termos da legisla?o vigente; participar dos trabalhos da C?ara e das Comiss?s; emitir pareceres nos processos de licita?o do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comiss?; emitir, ao ser solicitado, parecer jur?ico sobre processos e mat?ias em tramita?o ou do interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da C?ara Municipal e sobre os de ordem administrativa; orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decis?s; promover a defesa da C?ara, quando ela for autora, r? assistente ou oponente, em qualquer foro ou inst?cia; redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e conv?ios; assessorar juridicamente a elabora?o de proposi?es legislativa; analisar as propostas de emenda ?Lei Org?ica; tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas ? moderniza?o e aperfei?amento da Procuradoria e ?melhoria dos servi?s; propor a aquisi?o de livros e revistas de cunho jur?ico.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito, acrescido da habilita?o para o exerc?io da profiss?.

Cargo: Oficial Legislativo

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como servi?s de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

Atribui?es T?icas: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolu?o e de decreto legislativo, pareceres e exposi?es de motivos, of?ios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informa?es e assessoramento t?nico ?administra?o e ? Comiss?s em assuntos de compet?cia legislativa, fazendo o acompanhamento de proposi?es em elabora?o e tramita?o; elaborar regulamentos, normas, instru?es de servi? e relat?ios; organizar mapas, quadros, tabelas e rela?es estat?ticas; lavrar certid?s e fazer anota?es e registros; realizar pesquisas e dilig?cias, em processos diversos; propor planos de cria?o, altera?o, lota?o e relota?o de cargos e fun?es; sugerir diretrizes gerais para a lota?o de servidores, visando sua adapta?o no servi?; preparar e revisar a correspond?cia, inclusive os aut?rafos a serem enviados ?san?o; providenciar o preparo, sob orienta?o superior, de textos de leis, resolu?es e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a t?nica legislativa a ser observada na elabora?o de proposi?es, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presid?cia; colaborar com a organiza?o e manuten?o dos arquivos da biblioteca; responder pelo recebimento de proposi?es em Plen?io e destinadas ? Comiss?s, para exame e parecer, nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comiss?s; dirigir os servi?s de secretariado nas reuni?s das Comiss?s, relativas ?reda?o, digita?o e revis? de atos e demais documentos elaborados; e, assessorar a Comiss? de Licita?es na elabora?o de editais.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Analista de Inform?ica

Descri?o Sum?ia: Estudar e sugerir aplica?es e melhorias na ?ea de inform?ica da C?ara Municipal; efetuar as corre?es e altera?es do site oficial; manter e dar suporte em sistemas, perif?icos e equipamentos de inform?ica; executar atividades pertinentes a redes de computadores.

Descri?o Detalhada: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especifica?es de programas e depurar os mesmos, visando sua instala?o, prepara?o e utiliza?o; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplica?o nas rotinas de trabalhos da C?ara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplica?es; acompanhar e desenvolver o site da C?ara, alimentar as informa?es, efetuar as corre?es e altera?es do site oficial; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive pol?ica de c?ias de seguran? de dados (backup); instruir na utiliza?o dos equipamentos da maneira mais eficiente poss?el e de acordo com as especifica?es t?nicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, perif?icos e equipamentos de inform?ica; treinar e prestar atendimento de suporte t?nico aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manuten?o t?nica quando necess?io; zelar pela guarda, conserva?o, manuten?o e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no ?bito de suas atribui?es, demais tarefas similares que forem designadas.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Contador

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de an?ise, registro e per?ias cont?eis, estabelecendo normas e procedimentos cont?eis, obedecendo ? determina?es de controle interno e externo, para permitir a administra?o dos recursos patrimoniais e financeiros da C?ara Municipal.

Descri?o Detalhada: organizar e executar os servi?s cont?eis da C?ara; escriturar os livros de contabilidade obrigat?ios ou as fichas a eles equivalentes; elaborar balancetes e balan?s necess?ios; realizar per?ias, revis? de balan?s e de escritas cont?eis da C?ara; elaborar fichas de controle de estoque; assinar balan?s e invent?ios; organizar esquema de obriga?es fiscais ou previdenci?ias da C?ara Municipal; remeter ?Prefeitura, na ?oca pr?ria, para fins or?ment?ios, a proposta parcial de despesas da C?ara para o exerc?io seguinte; fazer registrar, sint?ica e analiticamente, em todas as suas fases, as opera?es da C?ara resultantes e independentes da execu?o or?ment?ia; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na ?oca pr?ria, o balan? geral da C?ara, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balan?s, balancetes e outros documentos de apura?o cont?il-financeira e or?ment?ia; providenciar o empenho pr?io das despesas da C?ara; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de cr?itos adicionais; promover o exame e confer?cia dos processos de pagamento, tomando as provid?cias cab?eis se verificadas irregularidades; encaminhar ?Contabilidade da Prefeitura, na ?oca pr?ria, os balancetes mensais, financeiro e or?ment?io, para fins de consolida?o das contas p?licas municipais; manter o controle dos dep?itos e retiradas banc?ias; promover o registro cont?il dos bens patrimoniais da C?ara; validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletr?icos relativos ?Presta?o de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal; promover o recebimento das import?cias devidas ?C?ara; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numer?io; promover a guarda e conserva?o dos dinheiros e valores da C?ara; requisitar tal?s de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos banc?ios, em assuntos de sua compet?cia; determinar a prepara?o dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publica?o, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos t?

ulos e valores sob sua guarda e providenciar dep?itos nos estabelecimentos de cr?ito; determinar o recebimento de suprimentos de numer?ios, necess?ios aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens banc?ias; providenciar o recolhimento das contribui?es previdenci?ias dos servidores da C?ara, bem como, todos os demais dep?itos em consigna?o; e, providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer t?ulo aos Vereadores, aos servidores da C?ara e a terceiros.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Jornalista

Descri?o Sum?ia: elaborar mat?ias, produzir roteiros e grava?es, elaborar textos informativos para esclarecimento da opini? p?lica a respeito da atividade parlamentar da C?ara Municipal.

Descri?o Detalhada: elaborar mat?ias, produzir roteiros e grava?es para a C?ara Municipal; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para o Poder Legislativo; efetuar grava?es de mat?ias de interesse de divulga?o da Casa de Leis junto ?TV Legislativa ou de seu s?io oficial, ainda, realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer ve?ulos de comunica?o, elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opini? p?lica a respeito da atividade parlamentar da C?ara Municipal, fazer capta?o de mat?ias de TV, reda?o, condensa?o, corre?o, edi?o e implementar as t?nicas pertinentes na ?ea do jornalismo televisivo; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar not?ias e notici?ios; coletar e checar informa?es atrav? de recursos de apura?o jornal?tica; construir relacionamento com fontes de informa?o nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; participar da programa?o da C?ara Municipal, demais tarefas similares que forem designadas.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Superior Completo.

2. CARGO DE N?EL M?IO:

Cargo: Assistente Legislativo

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos servi?s administrativos da C?ara Municipal.

Descri?o Detalhada: redigir e revisar, quando determinado, com corre?o de linguagem e perfei?o t?nica, atas, proposi?es, of?ios, pareceres, exposi?es de motivos, memorandos, portarias, atos, instru?es, ordens de servi?, circulares, cartas e outros expedientes; elaborar, organizar, manusear informa?es, fich?ios e arquivos, mantendo-os atualizados e de f?il consulta; preparar quadros, tabelas, relat?ios e rela?es diversas; redigir e prestar informa?es em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da C?ara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; lavrar as atas das sess?s e dos trabalhos das Comiss?s; manter em perfeita organiza?o e funcionamento os arquivos da C?ara, cuidar da restaura?o, zelar pela conserva?o de seus documentos e reproduzir c?ias quando necess?io; organizar a manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os peri?icos recebidos pelo Legislativo; executar servi?s de digita?o que lhe forem atribu?os; acompanhar e assessorar os trabalhos das Comiss?s e redigir pareceres; executar procedimentos relativos ao controle do prazo org?ico dos aut?rafos; cuidar da circula?o interna de processos nos seus diversos est?ios e zelar pela guarda e prazos dos que est? em tramita?o; exercer outras fun?es correlatas.

Cargo: Operador de ?dio e V?eo

Descri?o Sum?ia: Executar tarefas que envolvem equipamentos de ?dio e v?eo em grava?es internas e externas, providenciar a instala?o e manuten?o de equipamentos de ?dio e v?eo, realizar transfer?cia e grava?o de conte?o em m?ias; e, operar mesas de ?dio de acordo com o roteiro de programa?o.

Descri?o Detalhada: operar equipamento de ?dio e v?eo em grava?es internas e externas na divulga?o dos trabalhos legislativos, atuando nos instrumentos de controle de v?eo e ?dio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relat?io de grava?o, especificando conte?o e dura?o das mat?ias gravadas; operar equipamento de edi?o de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando ?inserts? e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condi?es de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instala?o e manuten?o de equipamentos de ?dio e v?eo em locais pr?determinados; realizar transfer?cia e grava?o de conte?o em m?ias; operar mesas de ?dio de acordo com o roteiro de programa?o; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuni?s, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmiss? das sess?s plen?ias e reuni?s, atrav? da capta?o de imagem e som, operando equipamentos de ?dio e v?eo; prestar servi?s durante os eventos realizados na C?ara, inclu?as as sess?s ordin?ias, extraordin?ias e solenes; executar as demais tarefas pr?rias da sua ?ea de atua?o ou outras correlatas que forem designadas.

Cargo: Telefonista

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos que se destinam a executar opera?o de mesas telef?icas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunica?es internas, locais e interurbanas.

Descri?o Detalhada: prestar atendimento ao p?lico, dando informa?es e orienta?es a quem se dirige ?C?ara; orientar a utiliza?o, por terceiros, das depend?cias da C?ara; atender com presteza as chamadas telef?icas internas e externas; executar opera?es com aparelhos e mesas de comunica?es telef?icas; efetuar as liga?es urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; controlar, com rigor, as liga?es telef?icas externas, especialmente as interurbanas, e o servi? de fac-s?ile, a fim de se proceder, quando necess?io, aos descontos quando do pagamento do subs?io ou remunera?o do respectivo usu?io dos servi?s; organizar os servi?s de transmiss? e recep?o de mensagens via telef?ica ou fac-s?ile, transmitindo-as sob orienta?o superior e encaminhando ao destinat?io as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emerg?cia; organizar os jornais di?ios e peri?icos recebidos pela C?ara; executar outras atribui?es que lhe forem determinadas no interesse dos servi?s administrativos; exercer outras atribui?es correlatas.

3. CARGO DE N?EL FUNDAMENTAL:

Cargo: Motorista

Descri?o sint?ica: compreende os cargos que se destinam a dirigir ve?ulos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e dire?o, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa dist?cia, o Presidente da C?ara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.

Atribui?es T?icas: fazer o servi? de transporte oficial em ve?ulo do Legislativo; examinar, di?ia e convenientemente, o ve?ulo a ser utilizado em servi?, mantendo-o em condi?es de uso e zelando pela sua apar?cia interna e externa; atender e controlar o uso de ve?ulo de acordo com as normas e instru?es da

Mesa Diretiva; programar as sa?as di?ias, evitando o gasto desnecess?io de combust?el; cuidar permanentemente do registro do itiner?io, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis do tr?sito; n? oferecer nem dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais e de agentes pol?icos; manter, fora do hor?io de sa?as, o ve?ulo no estacionamento da C?ara Municipal; entregar, retirar e transportar correspond?cias e outras encomendas; providenciar o abastecimento do ve?ulo com o combust?el adequado e verificar com frequ?cia os dispositivos do motor e internos, dando conhecimento ao Diretor Geral, de irregularidades constatadas; cuidar da documenta?o do ve?ulo, sua renova?o, seguro e procedimentos de manuten?o de rotina; entregar e protocolar documentos, of?ios, correspond?cias em geral, notifica?es e intima?es de atos oficiais da C?ara Municipal a ?g?s p?licos, empresas p?licas e privadas e pessoas em geral, certificando em livro espec?ico ou no pr?rio documento o recebimento ou recusa de recebimento por parte dos destinat?ios.

Grau de Instru?o para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Servente

Descri?o Sum?ia: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervis? direta, as atividades de vigil?cia, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realiza?o de tarefas simples de escrit?io.

Descri?o Detalhada: zelar pela higiene e conserva?o do pr?io, m?eis e utens?ios e acessos internos e externos da C?ara; distribuir e servir caf? ch?e ?ua aos vereadores, servidores e visitantes da C?ara Municipal, conforme orienta?es da diretoria; manter em seguran? as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com os hor?ios determinados; atender chamados dos Vereadores e servi?s em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consum?eis e perec?eis; orientar a reposi?o do estoque de g?eros de consumo e de materiais destinados ?limpeza do pr?io; coordenar os servi?s de copa.

B) DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISS?:

1. **Dos Assessores Parlamentares:** compete assessorar o Vereador, no ?bito das Comiss?s, na elabora?o de proposi?es e pronunciamentos, na realiza?o de pesquisas, estudos e relat?ios, objetivando fornecer subs?ios na elabora?o de suas proposi?es e pronunciamentos; coligir legisla?o e documentos de interesse do parlamentar; registrar e controlar as audi?cias, visitas e reuni?s de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; acompanhar e informar ao Vereador, sobre prazos e provid?cias das proposi?es em tramita?o na C?ara Municipal; incumbir-se da correspond?cia recebida e expedida pelo parlamentar; e, preparar regularmente sinopse das mat?ias de interesse do Vereador, publicadas nos principais ?g?s de imprensa.

2. **Do (a) Diretor (a) Financeiro e de Recursos Humanos:** compete acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, sele?o, treinamento, regime jur?ico, controles funcionais e demais atividades da administra?o de pessoal; supervisionar os servi?s de vigil?cia, portaria, copa e zeladoria; elaborar relat?ios de frequ?cia de todos os servidores e proceder ao controle dos per?dos de f?ias; elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relat?ios mensais e anuais, de acordo com a legisla?o vigente; controlar as aus?cias com o fim de efetuar o pagamento do vale alimenta?o aos servidores de provimento efetivo; elaborar portarias, declara?es, certid?s, documentos para processos de aposentadoria e outros atos referentes ?administra?o de pessoal; preparar documentos e relat?ios com vistas ao controle

financeiro e or?ment?io da C?ara; prestar informa?es em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extra?os das fichas funcionais e a legisla?o pertinente; promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimenta?o de dinheiros e outros valores da C?ara Municipal; coordenar e executar trabalhos de an?ise, registro e per?ias cont?eis, estabelecendo normas e procedimentos cont?eis, obedecendo ? determina?es de Controle Interno e Externo, para permitir a administra?o dos recursos patrimoniais e financeiros da C?ara Municipal; e, manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e de recursos humanos.

3. **Do (a) Diretor (a) Geral:** compete supervisionar a manuten?o do espa? f?ico do pr?io disponibilizado para a C?ara Municipal; determinar a aquisi?o e controlar o uso de materiais de expediente, de limpeza e de conserva?o da C?ara Municipal; acompanhar e fiscalizar os servi?s prestados por terceiros, estranhos aos quadros funcionais; promover a prepara?o de relat?ios que evidenciem o comportamento geral da execu?o or?ment?ia da C?ara Municipal; organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presid?cia, auxiliando nas fun?es burocr?icas e de representa?o com as demais entidades governamentais ou nas rela?es institucionais; coordenar a execu?o das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Legislativo, Administrativo e Financeiro e de Recursos Humanos; supervisionar a pol?ica de incentivo ao aperfei?amento do quadro de servidores desta Casa de Leis, controlando a concess? de di?ias nos termos da legisla?o em vigor; e, exercer outras fun?es correlatas.