

Lei nº 916/2007

de 08 de outubro de 2007.

Prefeitura Municipal de Paranaiguara

PUBLICADO 08/10/2007


Gabinete do Prefeito

"Dispõe sobre o Plano de Cargo e Vencimento dos Funcionários da Câmara Municipal de Paranaiguara e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, Adalberto dos Santos Amorim, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reestruturado conforme determina a Emenda Constitucional nº. 019/98, de 02 de junho de 1998, o plano de Classificação de vencimentos dos Funcionários da Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, que compõe-se dos seguintes cargos e funções e anexos:

- a) - **ANEXO I** - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo do Município de Paranaiguara.
- b) - **ANEXO II** - Tabela de Valores de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;
- c) - **ANEXO III** - Quadro e Quantitativo de Cargos de Provimento Efetivo e Vagas por Grupo Ocupacional, ocupados por concurso Público.
- d) - **ANEXO IV** - Especificação de Cargos e Requisitos para Provimento;
- e) - **ANEXO V** - Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e Inativos.

§ 1º - Os anexos I, II, III, IV e V, constante nas alíneas de "a" a "e", do Artigo Anterior, faz parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Assessor (a) Jurídico (a) - Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de

procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad judícia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

§ 3º - Assessor (a) Parlamentar – coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

§ 4º - Assessor (a) Especial - coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores, pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

Art. 2º - Os Vencimentos dos Cargos constantes dos anexos II e V, serão revistos anualmente no mês de maio, tendo por base o índice de reajuste salarial, conforme o índice nacional de preços ao consumidor amplo – IPCA.

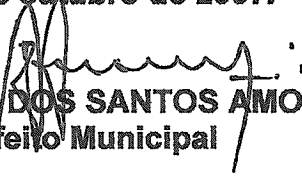
Art. 3º - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Paranaiguara, efetivos, inativos, pensionistas e comissionados, a mesma Legislação dos Servidores do Município de Paranaiguara, Estado de Goiás, respeitando as normas específicas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e, bem como, todas as Emendas Constitucionais.

Art. 4º - Os vencimentos do cargo de provimento em comissão podem ser acrescidos de gratificação de representação, conforme o estabelecido no Regime Jurídico Único.

Art. 5º - A partir da publicação desta Lei, fica revogada em todos os seus termos, a Lei nº. 768/2001, de 11 de junho de 2001.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, estado de Goiás, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2007.


ADALBERTO DOS SANTOS AMORIM
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	NOME	QUANTITATIVO
Científico	Assessor (a) Jurídico (a)	01
Administrativo	Assessor (a) da Presidência	02
Administrativo	Assessor (a) Especial	02

ANEXO II

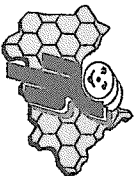
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES:
CPC – 1	R\$ 1.000,00
CPC – 2	R\$ 600,00
CPC – 3	R\$ 450,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E QUANTITATIVO DE VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Assessor (a) Jurídico (a)	01
TOTAL	01	01
Técnico	Controlador (a) Interno	01
TOTAL	01	01
Administrativo	Secretário (a) Executivo (a)	01
Administrativo	Escriturário (a)	01
Administrativo	Agente de Recepção e Telefonia	01
TOTAL	03	03
Manutenção	Zelador (a)	02
TOTAL	02	02
TOTAL GERAL	07	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍÇUARA
"O TRABALHO CONTINUA"
ADM 2005/2008

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍÇUARA
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Cargo: Assessor (a) Jurídico (a)

Símbolo: CPE - 1

Grupo Ocupacional: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad judícia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções, sempre que for solicitado ou determinado por seus superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Controlador (a) Interno
Grupo Ocupacional: Técnico

Símbolo: CPE - 2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas da Lei Orçamentária do Município, no que se refere ao Poder Legislativo; colaborar e controlar o alcance do atingimento dos resultados dos programas, através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, previsto pelos Art. 19, III e Art. 20, III, a, da LRF, bem como as proibições previstas pelos incisos do parágrafo único do Art. 22, da mesma Lei; cientificar ao Presidente da Câmara quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; tomar as providências previstas na LC nº 101/2000 para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliárias aos respectivos limites; acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC nº 101/2000; acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Cargo: **Secretário (a) Executivo (a)**
Grupo Ocupacional: **Administrativo**

Símbolo: **CPE - 2**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de apoio à direção superior com alto grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade. Redigir textos, utilizando técnicas próprias e autonomia ampla; fazer anotações, datilografia, computação e organizar documentos e outros serviços de escritório, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo. Secretariar as Reuniões das Sessões, Ordinárias, Extraordinárias, Solene e das Comissões constituídas, fazer leituras e transcrever as atas das reuniões, expedir, protocolar e receber correspondência, organizar os processos de Projetos de Leis, fazer Autógrafo de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos, manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar compromissos, redigir ofícios, portarias, decretos, despachos, circulares, ordens de serviços, minuta de convênio, contrato, recibo, quadros administrativos e projetos, e outras atividades semelhantes as suas, e ainda, executar serviços sempre que solicitados ou determinados por seus superiores pertinentes ao bom funcionamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau (Completo)

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: **Escriturário (a)**
Grupo Ocupacional: **Administrativo**

Símbolo: **CPE - 3**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens, digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas, proceder às devidas correções, manter seqüência e controle dos documentos e a manutenção dos equipamentos. Tarefas típicas/ Aglomeradas. Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; preencher à máquina modelos e formulários: datilografar matrizes para reprodução gráfica; fazer conferência e revisão de matéria datilografada; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo; operar e digitar computador; máquina foto-copiadora e semelhantes, preencher formulários, faturas, recibos e outros documentos, atender telefone, receber e passar fax e manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; efetuar operação dos equipamentos de transcrição de dados, conforme os instrumentos e rotina estabelecidos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau (Completo)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente de Recepção e Telefonia
Grupo Ocupacional: Administrativo

Símbolo: CPE - 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar com urbanidade os visitantes que se dirigirem à Câmara e a seus superiores hierárquicos da Edilidade. Orientar e informar os visitantes sobre a localização dos Departamentos/Setores ou Gabinetes de Vereadores. (quando o mesmo quiser se dirigir a uma delas) Preencher ficha dos visitantes quando da entrada do mesmo no interior da Câmara. Recepcionar nas sessões Solenes da Edilidade as autoridades e convidados. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Comunicar ao superior hierárquico as ocorrências irregulares ou anormais verificadas na portaria. Ter noções de computação. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º Grau (Completo)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Zelador (a)
Grupo Ocupacional: Manutenção

Símbolo: CPE - 4

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias do seu setor, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar e distribuir os materiais de consumo mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar e orientar sobre o estoque existente, solicitar a aquisição de material para reposição de estoque, zelar pela conservação dos materiais. Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor, preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na cantina, efetuar limpeza de toalhas e guardanapos. Na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar arrumação de salas, gabinetes e desempenhar outras tarefas semelhantes. Na área de segurança e portaria: abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, bem como, fechar as dependências do Poder Legislativo, no horário habitual, realizar trabalhos especiais inerentes a sua função sempre que solicitado por seus superiores .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental (Completo)

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E INATIVOS

SÍMBOLO	VALORES:
CPE - 1	R\$ 2.000,00
CPE - 2	R\$ 900,00
CPE - 3	R\$ 750,00
CPE - 4	R\$ 400,00