LEI Nº 756 DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Consolidado com o texto da Lei nº 799 de 20/03/2013, Lei nº 864 de 13/03/2015, Lei nº 907 de 14/12/2015 e Lei nº 1.025 de 18/12/2018.

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Corbélia, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORBÉLIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, aprovou Projeto de Autoria da Mesa Diretiva, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
Da Organização das Carreiras

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo do município de Corbélia, Estado do Paraná, de acordo com as disposições desta Lei.

§ 1º Os cargos efetivos são organizados em carreiras, e a primeira investidura se dará através de concurso público.

§ 2º Os cargos em comissão integrantes da presente Lei, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com remuneração fixa não se organizando em carreiras.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se:

I – Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

II – Carreira: conjunto de cargos, compostos de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo hierarquia de serviço, por acesso dos titulares dos cargos que a integram;

III – Cargo Público: unidade básica da estrutura organizacional que é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público, com denominação própria, número e vencimento específico classificados em diferentes níveis;

IV – Classes: são os diferentes níveis de evolução de cada cargo público, segundo

a Ascensão Funcional;

V – Referência de Vencimento: é a posição distinta de vencimento básico de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na Tabela Financeira (Tabela de Referência de Vencimentos);

VI – Adicional por tempo de serviço: é o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre os vencimentos e vantagens fixas do servidor, dentro do mesmo cargo, independentemente do nível em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 2 (dois) anos.

VII – Ascensão Funcional (promoção): é o avanço do cargo do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, ou seja, a promoção do servidor depois de cumpridos os requisitos legais do tempo de serviço, da formação e da avaliação do desempenho.

Art. 3º Os demais conceitos operacionalizados por este Plano de Carreiras, constam do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Corbélia.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 4º Integram o Quadro Próprio de Pessoal os cargos efetivos e os em comissão, considerados essenciais à Administração da Câmara Municipal de Corbélia.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal será constituído por 03 Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Básico - GOB - constituído pelas carreiras e os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, com exigências de escolaridade mínima;

II – Grupo Ocupacional Médio - GOM - constituído pelas carreiras e os cargos cujas tarefas estão relacionadas a conhecimentos de nível médio e técnicos intermediários, que se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligadas a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, às atividades de apoio técnico e de fiscalização;

III – Grupo Ocupacional Superior - GOS - constituído pelas carreiras e os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimentos técnicos, teóricos e práticos e formação de nível acadêmico (superior);

Art. 5º Os cargos públicos são os relacionados no Anexo I desta lei, que estabelece o Quadro de vagas dos cargos de provimento efetivo, com as respectivas referências de vencimentos, número de vagas, jornada semanal de trabalho e denominação do cargo.

§ 1° O Manual de Ocupações contendo a identificação de cada cargo, o sumário da função, a descrição da função, os requisitos de escolaridade exigidos, e os eventuais fatores

funcionais específicos necessários constarão do anexo V desta lei.

Art. 6º Os cargos em comissão, bem como os valores, os quantitativos e denominações, são os estabelecidos no Anexo II desta lei.

Art. 7º Aplicam-se aos integrantes da presente estruturação administrativa e funcional, as Tabelas de Referência de Vencimento, na forma do Anexo III, desta lei.

CAPÍTULO III
Dos Critérios Gerais da Administração de Recursos Humanos

SEÇÃO I
Da Nomeação do Servidor

Art. 8º A nomeação de servidor público decorrente de concurso público ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e ainda:

I – Registro profissional regular no órgão de classe para os cargos cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei; e

II – Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do concurso público.

Parágrafo único. A comprovação do preenchimento dos requisitos I, II e do caput deste artigo precederá a nomeação.

Art. 9º Dar-se-á o recrutamento externo de pessoal por concurso Público de Provas e Provas de Títulos quando haja real necessidade de preencher as vagas declaradas abertas.

SEÇÃO II
Da carreira Funcional e da Avaliação de Desempenho

SUBSEÇÃO I
Do Adicional por tempo de serviço e da Ascensão Funcional

Art. 10. O Adicional por tempo de serviço (biênio), conforme inciso VI, do artigo 2º desta Lei, será concedido aos servidores públicos efetivos de acordo com os seguintes critérios:

I – O Servidor Público terá direito ao referido adicional (biênio), com interstício de 2 (dois) anos, ou seja, a cada 2 (dois) exercícios completos;

II – O adicional que trata o item I, deste artigo, dar-se-á no primeiro mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos legais de tempo de serviços prestados ao

município.

III – Considera-se exercícios completos para os efeitos da concessão do benefício previsto no caput deste artigo, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. O servidor em exercício que prestar novo Concurso Público fará jus a contagem do tempo de serviço já prestado ao município, ao ser nomeado para outro cargo, para efeito do respectivo adicional.

~~**Art. 11**. As avaliações de desempenhos posteriores a esta Lei serão realizadas a cada 2 (dois) anos, contados a partir da data da última admissão.~~

Art. 11. (REVOGADO[1]).

Art. 12. O servidor terá direito ao adicional de que trata o art. 10 desta lei, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – Ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados da data da admissão ou do último Avanço Funcional obtido;

II – Não ter mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período da avaliação; e

III – Não ter sofrido, no período, nenhum tipo de punição decorrente de processo administrativo ou judicial transitado em julgado, ou gozado de licença para tratar de assunto de interesse particular, superior a 90 dias.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, sendo o benefício do Avanço Funcional concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho, desde que se cumpra os requisitos do Item I, deste artigo.

Art. 13. Fica instituída a Ascensão Funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Corbélia, através da classificação do Cargo Público em seus diferentes níveis:

I – Inicial;

II – Primeira ascensão;

III – Segunda ascensão; e,

IV – Terceira ascensão.

~~§ 1º A Ascensão Funcional dar-se-á com o interstício mínimo de 3 (três) anos, contados da data imediatamente posterior a do término do estágio probatório ou da última ascensão funcional obtida;~~

§ 1º A Ascensão Funcional dar-se-á com o interstício mínimo de 03 (três) anos, contados da data de posse no cargo ou da última ascensão funcional obtida[2].

[1] Revogado pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.
[2] Redação dada pelo Art. 7º da Lei Municipal nº 907 de 14 de dezembro de 2015.

§ 2º A Ascensão Funcional do Grupo Ocupacional Básico - GOB, considera os seguintes requisitos:

a) A passagem do nível I, para o nível II, com o avanço de uma referência salarial, fica condicionada a conclusão do ensino médio regular ou a realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;

b) A passagem do nível II, para o nível III, com o avanço de duas referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso superior;

c) A passagem do nível III, para o nível IV, com avanço de 3 (três) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração.

§ 3º A Ascensão Funcional do Grupo Ocupacional Médio - GOM, considera os seguintes requisitos:

a) A passagem do nível I, para o nível II, com o avanço de 3 (três) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso superior ou a realização de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação;

b) A passagem do nível II, para o nível III, com o avanço de 4 (quatro) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) A passagem do nível III, para o nível IV, com o avanço de 5 (cinco) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado com, no mínimo, 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração;

§ 4º A Ascensão Funcional do Grupo Ocupacional Superior - GOS, considera os seguintes requisitos:

a) A passagem do nível I, para o nível II, com o avanço de 5 (cinco) referências salariais, fica condicionada a realização de, no mínimo, 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação ou uma pós-graduação com menos de 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

b) A passagem do nível II, para o nível III, com o avanço de 6 (seis) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação com no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração;

c) A passagem do nível III, para o nível IV, com o avanço de 7 (sete) referências salariais, fica condicionada a conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado com no mínimo, 450 (quatrocentos e cinquenta) horas de duração;

Art. 14. O servidor terá direito à Ascensão Funcional de que trata o artigo 13 desta lei, desde que satisfaça, cumulativamente, aos requisitos dispostos no artigo 12 da mesma, além

de ter obtido pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa.

Art. 15. Os servidores ativos que ingressaram no serviço público em data anterior a da publicação desta lei, inclusive os atuais servidores que encontram-se em estágio probatório e os que cumpriram os requisitos dos artigos 13 e 14 da mesma, terão direito a Ascensão Funcional prevista no artigo 13, obtendo os acréscimos aos vencimentos previstos.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos profissionais do magistério, que já foram beneficiados com plano de carreira específico (Lei Municipal 438/98).

§ 2º Serão considerados para efeito da Ascensão Funcional os cursos de aperfeiçoamento realizados desde a data de admissão.

Art. 16. Ascensão Funcional prevista no art. 13 desta lei, fica condicionada, ainda, a comprovação efetiva da habilitação junto ao Setor de Recursos Humanos do Município, a ser feita pelo servidor através da apresentação de fotocópia autenticada do diploma e/ou certificado devidamente expedido pela Instituição de Ensino.

Parágrafo único. os diplomas e/ou certificados serão admitidos apenas uma única vez, ou seja, uma vez utilizados para fins de uma ascensão não poderão ser mais admitidos em outra posteriormente.

SUBSEÇÃO II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que terá a competência de:

I – Avaliar os servidores efetivos, conforme definição no Anexo VI desta Lei;

II – Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

III – Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento das informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

IV – Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido estabilidade.

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, será composta de 05 (cinco) membros titulares, com mandato de 02 (dois) anos, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo:

a) um servidor efetivo indicado pelo Presidente;

b) um vereador indicado pelo Presidente;

c) dois vereadores indicados pela mesa;

d) o superior imediato do servidor.

Parágrafo Único. A comissão será instituída mediante Portaria do Chefe do Poder Legislativo, na qual será nomeado o Presidente da Comissão e regulamentações necessárias não definidas nesta Lei.

Art. 19. Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 20. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo considerado apto pela comissão de desempenho adquire estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º Nos 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, deverá ter concluído todo o processo de avaliação e encaminhará parecer contrário ou favorável à decretação da estabilidade do servidor ao Setor de Administração de Recursos Humanos.

~~§ 2 º É obrigatório à avaliação especial de desempenho para o servidor adquirir estabilidade, por comissão especial nomeada para este fim.~~

§ 2 º É obrigatório à avaliação de desempenho para o servidor adquirir estabilidade[3].

~~§ 3º O servidor estável será avaliado a cada 12 (doze) meses.~~

§ 3º O servidor estável será avaliado bienalmente e o servidor em estágio probatório anualmente[4].

Art. 21. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:

I – 05 (cinco) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo;

II – 15 (quinze) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do Setor de Administração de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 22. O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta lei, ficando revogadas as disposições em contrário.

[3] Redação dada pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.
[4] Redação dada pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.

Art. 24. As anotações em Controles Individuais de Servidores deverão registrar o cargo correspondente, a referência de vencimento e a data de início do exercício.

Art. 25. Para o servidor público de carreira, investido no cargo de secretário ou qualquer outro cargo em comissão, prevalecem os direitos inerentes ao cargo efetivo, como se nele permanecesse, podendo, no entanto, optar pelo subsídio ou vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Os mesmos direitos são assegurados aos servidores licenciados para o cumprimento de mandato classista ou eletivo.

§ 2º A exoneração do servidor da função de secretário, direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoria ou assistência, e ainda, o retorno do servidor em mandato classista, associativo dos servidores ou eletivo o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem.

§ 3º O reajuste salarial dos servidores dar-se-á na data base de 1º de janeiro de cada ano, considerando o índice definido em conformidade com o Planejamento Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como a estimativa do impacto financeiro-orçamentário prevista no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101/00, além dos requisitos do índice de pessoal e limite de gastos;

§ 4º As vantagens temporárias e variáveis não servirão de base para a contribuição do servidor para o regime próprio de previdência, bem como, também, não servirão de base de cálculo para a contribuição patronal a regime previdenciário.

§ 5º A Base calculada da Contribuição dos Servidores e Patronal nos casos supramencionados no § 4º será o salário base de sua referência de vencimentos; mais as vantagens de caráter individual de sua carreira que deverão ser recolhidos ao R.P.P.S. (CASSEMC).

Art. 26. A gestão do plano de carreiras de que trata esta lei compete ao setor responsável pela gestão dos recursos humanos do município, bem como as atribuições de:

I – Implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei;

II – Manter atualizado o Manual de Ocupações, a ser fixado por lei.

III – Implementar os mecanismos de enquadramento dos servidores;

IV – Promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta lei; e

V – Submeter ao Presidente da Câmara os demais atos formais necessários à implantação e operacionalização desta lei.

Art. 27. O enquadramento dos servidores em atividade dar-se-á na referência

salarial inicial e no nível I do cargo efetivo (Anexo I), valendo como a primeira ascensão funcional salarial.

§ 1º E, para tanto, é assegurada a irredutibilidade de vencimentos (CF, art. 37, inciso XV), inclusive do adicional por tempo de serviço (biênios).

§ 2º As vantagens de caráter individual, especialmente as horas extras habituais e a gratificação de função, poderão ser convertidas em bonificação, respeitados os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).

§ 3º A bonificação de que trata o parágrafo anterior será fixada por Portaria, considerando os cargos dispostos em cada grupo ocupacional, e será incluída na média da base de cálculo das aposentadorias e pensões.

Art. 28. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança constam no ANEXO VI desta lei.

Art. 29. Poderá ser atribuída ao servidor a gratificação por encargos especiais de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos e vantagens fixas, decorrentes da participação em comissões ou grupos de trabalhos regularmente instituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

Art. 30. A Mesa Diretiva regulamentará através de PORTARIA a presente Lei, incluindo as disposições complementares necessárias à operacionalização integral da mesma.

Art. 31. As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 32. Os anexos que integram esta lei são os seguintes:

I – Anexo I: Quadro de Vagas dos cargos de provimento efetivo[5];

II – Anexo II: Quadro dos Cargos Comissionados[6];

III – Anexo III: Tabela Salarial dos Cargos do Quadro Efetivo;

IV – Anexo IV: Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão;

V – Anexo V – Descrição das Atribuições dos Cargos efetivos;

VI – Anexo VI – Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão;

VII – Anexo VII: Ficha de Avaliação individual;

[5] Alteração na Referência Inicial do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais inserido no Grupo Operacional Serviços Gerais do Anexo I dada pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 799 de 20 de março de 2013.
[6] Alteração na nomenclatura de cargo no Anexo II dada pela Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

V – Anexo VIII: Atribuições das Funções Gratificadas[7].

Art. 33. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORBÉLIA
Em 15 (quinze) de março de 2012.

ELIEZER JOSÉ FONTANA
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no Diário Oficial O Paraná de 17/03/2012, pág. E1-E2.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/53/ta

[7] Incluído pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 907 de 14 de dezembro de 2015.

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E TABELA DE REFERENCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL:

Profissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	DENOMINAÇÃO
00	40	15	Técnico Legislativo
02	20	15	Contador
~~01~~	~~20~~	~~15~~	~~Advogado~~
01	20	35[8]	Advogado

GRUPO OPERACIONAL:

Semiprofissional

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	DENOMINAÇÃO
00	40	08	Assistente Administrativo
00	40	04	Recepcionista
00	40	06	Técnico em Informática

GRUPO OPERACIONAL:

Serviços Gerais

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL	DENOMINAÇÃO
00	40	04	Motorista
~~01~~	~~40~~	~~01~~	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~
~~01~~	~~40~~	~~04~~[9]	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~
01	40	08[10]	Auxiliar de Serviços Gerais

[8] Redação dada pelo inciso I do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.
[9] Redação dada pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 799 de 20 de março de 2013.
[10] Redação dada pelo inciso II do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CLASSE	CARGA HORÁRIA	DENOMINAÇÃO
01	CC – I		Diretor Geral
01	CC – II		Assessor Parlamentar
01	CC – II	20[11]	Assessor Jurídico da Presidência[12]
01	CC – II		Assessor de Imprensa
01	CC – II		Assessor Legislativo

[11] Redação dada pelo Art. 6º da Lei Municipal nº 907 de 14 de dezembro de 2015.
[12] Redação dada pelo Art. 5º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 R$ 658,79	36 R$ 3,952,73	68 R$ 6.964,33
3 R$ 847,01	37 R$ 4.046,84	69 R$ 7.058,44
4 R$ 941,13	38 R$ 4.140,95	70 R$ 7,152,55
5 R$ 1.035,24	39 R$ 4,235,00	71 R$ 7,246,66
6 R$ 1.129,35	40 R$ 4.329,18	72 R$ 7.340,78
7 R$ 1.223,46	41 R$ 4.423,29	73 R$ 7.434,89
8 R$ 1,317,58	42 R$ 4.517,40	74 R$ 7.529,00
9 R$ 1.411,69	43 R$ 4.611,51	75 R$ 7.623,11
10 R$ 1,505,80	44 R$ 4,705,63	76 R$ 7.717,23
11 R$ 1.599,91	45 R$ 4,799,74	77 R$ 7.811,34
12 R$ 1.694,03	46 R$ 4.893,85	78 R$ 7.905,45
13 R$ 1.788,14	47 R$ 4.987,96	79 R$ 7.999,56
14 R$ 1,882,25	48 R$ 5.082,08	80 R$ 8.093,68
15 R$ 1.976,36	49 R$ 5.176,19	81 R$ 8.187,79
16 R$ 2,070,48	50 R$ 5.270,30	82 R$ 8,281,90
17 R$ 2.164,59	51 R$ 5.364,41	83 R$ 8,376,01
18 R$ 2.258,70	52 R$ 5.458,53	84 R$ 8.470,13
19 R$ 2,352,81	53 R$ 5.552,64	85 R$ 8.564,24
20 R$ 2.446,93	54 R$ 5.646,75	86 R$ 8.658,35
21 R$ 2,541,04	55 R$ 5,740,86	87 R$ 8.752,46
22 R$ 2.635,15	56 R$ 5,834,98	88 R$ 8.846,58
23 R$ 2,729,26	57 R$ 5,929,09	89 R$ 8.940,69
24 R$ 2.823,38	58 R$ 6.023,20	90 R$ 9,034,80
25 R$ 2.917,49	59 R$ 6,117,31	91 R$ 9.128,91
26 R$ 3.011,60	60 R$ 6.211,43	92 R$ 9.223,03
27 R$ 3.105,71	61 R$ 6.305,54	93 R$ 9.317,14
28 R$ 3.199,83	62 R$ 6.399,65	94 R$ 9.411,25
29 R$ 3.293,94	63 R$ 6.493,76	95 R$ 9.505,36
30 R$ 3,388,05	64 R$ 6.587,88	96 R$ 9,599,48
31 R$ 3.482,16	65 R$ 6,681,99	97 R$ 9,693,59
32 R$ 3,576,28	66 R$ 6.776,10	98 R$ 9.787,70
33 R$ 3,670,39	65 R$ 6,681,99	99 R$ 9.881,82
34 R$ 3,764,50	66 R$ 6.776,10	100 R$ 9.975,93
35 R$ 3.858,61	67 R$ 6.870,21	

ANEXO IV

TABELA SALARIAL:

Cargos de Provimento em Comissão

REFERÊNCIA	VALOR EM R$
CC - I	4.282,12
CC - II	1.764,61

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Síntese das atribuições:

~~Executa trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Realiza e planeja atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contadoria e auditoria; Elabora todos os expedientes que compõem o processo legislativo na qual são submetidas às proposições em tramitação da Casa; Registra todas as fases de tramitação das matérias submetidas à deliberação do plenário; Registra e fiscaliza o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Propõe medidas à Mesa Diretiva que visem facilitar e aprimorar as regras do processo legislativo municipal; Pesquisa, organiza e mantém atualizada a coletânea de leis municipais, códigos, resoluções, portarias e decretos; Assessora as sessões quanto aos procedimentos, regras e prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica, prestando assistência a Mesa Diretiva e aos vereadores; Emitir pareceres nas questões técnicas-legislativas; Elabora, redigi e revisa os Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis, Autógrafos de Leis, Certidões, Requerimentos, Despachos, Indicações, Emendas a Lei Orgânica, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Atas Sessões, Termos de Posse e demais atos administrativos; Orienta os trabalhos das comissões permanentes na elaboração de pareceres; Participa de treinamentos e cursos de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades inerentes às atribuições do cargo.~~

Executa trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Realiza e planeja atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional, contadoria e auditoria; Elabora todos os expedientes que compõem o processo legislativo na qual são submetidas às proposições em tramitação da Casa; Registra todas as fases de tramitação das matérias submetidas à deliberação do plenário; Registra e fiscaliza o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; Propõe medidas à Mesa Diretiva que visem facilitar e aprimorar as regras do processo legislativo municipal; Pesquisa, organiza e mantém atualizada a coletânea de leis municipais, códigos, resoluções, portarias e decretos, sob o coordenação do Advogado; Assessora as sessões quanto aos procedimentos, regras e prazos previstos no Regimento Interno e Lei Orgânica, prestando assistência a Mesa Diretiva e aos vereadores; Emitir pareceres nas questões técnicas-legislativas; Elabora, redigi e revisa os Atos da Mesa, da Presidência, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis, Autógrafos de Leis, Certidões, Requerimentos, Despachos, Indicações, Emendas a Lei Orgânica, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Atas Sessões, Termos de Posse e demais atos administrativos; Orienta os trabalhos

das comissões permanentes na elaboração de pareceres; Participa de treinamentos e cursos de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades inerentes às atribuições do cargo[13].

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Experiência: Não exigida.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Mental: Atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: Normal.

Responsabilidades: Manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: Normal escritório.

CARGO: **CONTADOR**

Síntese das atribuições:

Organiza e executa trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Mantém o controla e guarda de valores e documentação contábil; Opera microcomputador, executando programas da folha de pagamento, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro; Elabora processos e registros contábeis da receita e despesa; Mantém o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes e realiza as conciliações bancárias; Emiti, controla, liquida os empenhos e anulação de empenhos, verificando a classificação no plano de contas e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Realiza pagamentos através de sistema financeiro bancário ou através da emissão de cheques, devidamente autorizados pela Presidência da Câmara; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Elaborar e assinar demonstrativos e balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, em consonância com leis e atos normativos; Elaborar, assinar e solicitar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, leis vigentes e atos normativos; Emitir pareceres e opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Elaborar, apresentar e acompanhar a Prestação de Contas Anual perante o Tribunal de

[13] Redação dada pelo Art. 4º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.

Contas do Estado do Paraná; Cumprir a Agenda de Obrigações e demais prazos relacionados aos registros contábeis previstos em atos normativos editados pelo Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle e fiscalização; Enviar relatórios e informações periodicamente ao sistema de coleta de dados do Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; Solicitar e elaborar a abertura de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais, quando necessário; Elaborar e calcular a folha de pagamento e encargos sociais dos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar as comissões permanentes quando requisitado; Acompanhar as audiências públicas de discussão dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA) e de prestação de contas; Emitir pareceres nos projetos de lei e na elaboração de emendas que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta; Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta; Participar de programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar e auxiliar a realização dos procedimentos Licitatórios; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bem móveis e imóveis; Realizar outras tarefas inerentes às atribuições do cargo.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

Experiência: Não exigida.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço Mental: Atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: Normal.

Responsabilidades: Manipula dados, programas e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: Normal escritório.

CARGO: **ADVOGADO**

Síntese de atribuições:

~~Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as~~

~~comissões permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; Executa as demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; Auxilia e orienta a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elabora contratos para obras e serviços, licitações e outros; Executa as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência; Elabora parecer sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emiti parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores; Orienta e auxilia quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; Emiti parecer e auxilia o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas Municipais, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participa e assessora as comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Participa, conforme a política interna da Casa, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.~~

Defende, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal; Examina os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elabora estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; Auxilia a comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; Acompanha e orienta as comissões permanentes da Câmara em reuniões e discussões de matérias submetidas à análise, quando requisitado ou por determinação superior; Executa as demais funções ligadas a sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente; Auxilia e orienta a Presidência da Câmara na interpretação das regras do Regimento Interno e Lei Orgânica; Auxilia o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os vereadores, as Comissões; Atende aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores; Elabora contratos para obras e serviços, licitações e outros; Executa as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, por determinação da Presidência; Elabora parecer sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Examina e emiti parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos,

regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela Presidência da Câmara, e/ou vereadores; Orienta e auxilia quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanha, auxilia e exara parecer, sob todos procedimentos de licitação em suas diversas modalidades, bem como sob aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal; Emite parecer e auxilia o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas; Propõe e acompanha, defesas e impetra recursos em todos os processos de Prestação de Contas Municipais, Denúncias, Representações, Admissões de Pessoal, Impugnações, Alertas e Notificações, em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Participa e assessora as comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; Auxilia na elaboração e emite parecer quando solicitado pela Mesa, Vereadores ou Comissões, sob todas as proposições (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Códigos, Leis Complementares, Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Indicações e Requerimentos) que são submetidas a análise e deliberação do plenário; Participa, conforme a política interna da Casa, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ou outras instituições públicas e ou privadas ofertantes; Coordena, orienta e promove a compilação e a consolidação legislativa municipal e demais atos normativos; Executa outras atribuições correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal[14].

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no órgão de classe.

Experiência: Não exige.

Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: Normal.

Esforço Mental e Visual: Constante.

Responsabilidade: Coordena e supervisiona equipes de trabalho; responsabilidade dos processos administrativos e jurídicos da Câmara Municipal.

Ambiente de trabalho: Normal.

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Síntese das atribuições:

Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e

[14] Redação dada pelo Art. 4º da Lei Municipal nº 1.025 de 18 de dezembro de 2018.

desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, prepara a ficha cadastral de pessoas físicas e jurídicas; Efetua o registro dos expedientes recebidos através do Protocolo; Responde pelo recebimento, guarda e arquivamento de documentos; Presta assistência à unidade de atuação, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas internas, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; Auxilia na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; Zela pelo uso e conservação dos equipamentos da área; Executa atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; Auxilia na execução das tarefas pertinentes a sua unidade de trabalho; Acompanha processos de sua área, redigir relatórios de prestando contas quando necessário; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços; Efetua cálculos relacionados a sua área; Realiza outros serviços correlatos a sua função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: executa tarefas rotineiras especializadas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforços físicos: normal.

Esforço visual e mental: constantes

Responsabilidades: pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

CARGO: **RECEPCIONISTA**

Síntese das atribuições:

Executa tarefas administrativas simples de pouca complexidade, tais como atendimento de telefones; Recepção de pessoas, encaminhando-as aos diversos órgãos da Câmara; Recebe as correspondências da Câmara e distribui para os vereadores e servidores; Efetua o protocolo de todos os expediente recebidos pela Câmara Municipal; Cuida da agenda do Presidente da Câmara e dos demais vereadores; Recebe e transmiti os recados; Presta informações aos munícipes; Executar outras tarefas correlatas a função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: 1 ano de prática ou curso de digitação.

Iniciativa complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforços físicos, mentais e visuais: Normal.

Responsabilidades: Pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

Ambiente de trabalho: Escritório.

CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Síntese das atribuições:

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e profissionalizante.

Experiência: 1 ano de prática.

Iniciativa complexidade: Executa tarefas relacionadas a informática.

Esforços físicos, mentais e visuais: Normal.

Responsabilidades: Pelos equipamentos e materiais que utiliza, eventualmente por dados confidenciais nas informações rotineiras das atividades.

Ambiente de trabalho: Escritório.

CARGO: **MOTORISTA**

Síntese das atribuições:

Dirige os automóveis ou utilitários utilizados pela Câmara Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; Auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos transportados no veículo sob sua responsabilidade; Presta auxilio na locomoção do Presidente, vereadores e servidores; Realiza a transporte de documentos e equipamentos, quando determinado pela Presidência da Câmara ou seu superior imediato; Realiza o protocolo de documentos junto aos órgãos públicos e entidades; Efetua pagamentos diversos junto às instituições bancárias; Zela pela documentação do veículo (Certificado de Veículo e Licenciamento do Veículo, Apólice de Seguro e outros); Zela pela manutenção e conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo, freios, sistema elétrico e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; Verifica os equipamentos de uso obrigatório do veículo conforme as normas de trânsito; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: 1º grau incompleto (mínimo 4º serie) com Carteira Nacional de Habilitação, categoria Mínima "C".

Experiência: Não exigida.

Iniciativa complexidade: Planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Esforço físico: Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas, podendo carregar peso, trocar pneus.

Esforço físico e mental: Constantes.

Responsabilidades: Pelos veículos, materiais e equipamentos transportados, erro na execução da tarefa pode causar grandes danos. Terceiros: total quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos, possibilidade de acidentes de alta gravidade; pela execução das tarefas de seus auxiliares.

Ambiente de trabalho: Está sujeito à exposição de elementos desconfortáveis em grau

reduzido, executa trabalho externo, corre risco de acidentes graves.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Síntese das atribuições:

Executa serviços gerais de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal, envolvendo a conservação e higiene de banheiros, pisos, paredes, janelas, equipamentos, móveis e instalações em geral; Realiza a manutenção e cuidados dos jardins e vasos de ornamentação; Conserva sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Efetua mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; Executa serviços de copa e cozinha, preparando café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Efetua a entrega de malotes, circulação de papeis, correspondências e encomendas quando solicitados; Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, ar-condicionado, desligando-os no final de cada expediente; Deve conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; Deve zelar pelo cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Não exigida.

Iniciativa/complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas.

Esforço mental e visual: Normal.

Responsabilidades: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, segurança a terceiros, trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Ambiente de trabalho: Desconfortável, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: **DIRETOR GERAL**

Síntese das atribuições:

Supervisiona, coordena e dirigi os serviços administrativos da Câmara Municipal, quanto à gestão financeira, pessoal, patrimonial e orçamentária; Faz cumprir os normas e regulamentos internos; Abri ou faz abrir toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal, assim como supervisionar a correspondência expedida pela Câmara Municipal; Atende ou faz atender as pessoas que procuram pelo Presidente, Vereadores ou que necessitam dos serviços da Casa; Faz obedecer ao horário de funcionamento da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com normas da Casa; Assiste e auxilia as sessões realizadas pela Câmara Municipal; Assessora o Presidente da Câmara em suas relações públicas com os demais órgãos e com a comunidade; Representa o Presidente da Câmara em seus impedimentos em eventos externos públicos; Fiscaliza e exige o cumprimento das regras do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Faz cumprir a agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atos normativos expedidos pela Corte de Contas; Realiza outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Síntese das atribuições:

A Assessoria Parlamentar tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente, os Vereadores e os demais órgãos administrativos, em assuntos relacionados à Câmara Municipal; Procede a instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara; Procede, quando solicitado pela Mesa, por Comissões ou Vereadores, as pesquisas e coordenação de elementos destinados à elaboração de preposições de interesses da Câmara; Realiza pesquisas "in loco" sobre reivindicações dos munícipes para subsidiar pedidos e proposições; Presta assistência a todos os órgãos administrativos da Casa, no que refere á execução de suas atribuições; Assiste a todas as sessões públicas e presta assistência à Mesa Diretiva e aos vereadores, nos trabalhos em plenário, informando sobre assuntos solicitados; Realiza outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**[15]

Síntese das atribuições:

[15] Redação dada pelo Art. 5º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Corbélia, ficando subordinado às diretrizes e ordens dada essencial para a consecução das diretrizes traçadas pelo agente político, nas questões jurídicas; na coordenação geral, tanto no âmbito administrativo como nas questões de pessoal, fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, os Secretários e Vereadores, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar ao Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB[16].

CARGO: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Síntese das Atribuições:

Prestar assessoramento aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões; Auxiliar os membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência, Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras; Assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber.

[16] Redação dada pelo Art. 5º da Lei Municipal nº 864 de 13 de março de 2015.

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME: …… CARGO: ……

DATA ADMISSÃO: ……... LOTAÇÃO: ……

1 – Qualidade do Trabalho:

Considere a exatidão, a ordem, o tempo de execução e a apresentação do trabalho do servidor e o cumprimento do prazo estabelecido.

☐ A – Dificilmente entrega seu trabalho em tempo e deixa sempre a desejar.

☐ B – Precisa ser constantemente cobrado quanto a qualidade do seu trabalho, tem tendência a não seguir os padrões e prazos.

☐ C – Seu trabalho costuma ser satisfatório.

☐ D – Permite a cheia ter tranquilidade. Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

2 – Produtividade do Trabalho:

Considere a dedicação do servidor ao trabalho. Considere o volume de trabalho em condições normais, rapidez e eficiência no trabalho.

☐ A – A quantidade do seu trabalho é imprevisível, deixa sempre dúvidas quanto ao tempo de sua execução de suas tarefas.

☐ B – Possui bom ritmo de trabalho que permite apresentar boa produtividade.

☐ C – Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção.

☐ D – Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo. Pode-se estar tranquilo se atribuírem tarefas que são urgentes.

3 – Iniciativa:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas e sua capacidade de dar soluções aos problemas sua contribuição com ideias.

☐ A – Falta-lhe iniciativa para iniciar qualquer trabalho e está sempre esperando que os outros solucionem as dificuldades.

☐ B – Reage positivamente as dificuldades, suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço.

☐ C – Consegue sair-se bem em situações que fogem a rotina.

☐ D – É extremamente hábil nas soluções que fogem à rotina. Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a solução dos problemas.

4 – Presteza:

Considere a disponibilidade do servidor, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo a que pertence.

☐ A – Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas, vive reclamando por ter que cumprir tarefas que lhe são solicitadas.

☐ B – Faz o possível para escapar de situações que exijam colaboração.

☐ C – Apresenta-se pronto para fazer o que lhe é designado, no entanto, é preciso que os colegas ou chefia o chamem.

☐ D – Consegue perceber as necessidades tomando a iniciativa de colaborar para as soluções, tem interesse na solução das questões e atendimento ao público.

5 – Capacitação:

Considere o interesse do servidor em participar de programas de treinamento e sua capacidade de utilização em situações práticas no trabalho.

☐ A – É apático, avesso ao aprimoramento profissional, e necessário chamar-lhe seguidamente atenção.

☐ B – Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se, mas falta-lhe persistência necessária. Tem que ser estimulado.

☐ C – Busca constantemente o aprimoramento contínuo, sempre traz novidades e as compartilha com o grupo.

☐ D – Sobressai no grupo pelo interesse contínuo, buscando acrescentar alternativas para os programas.

6 – Assiduidade:

Indique a frequência que o servidor comparece ao trabalho.

☐ A – É muito irregular na frequência utilizada de artifícios como licenças médicas para ausentar-se do trabalho constantemente.

☐ B – Falta ao trabalho sempre que percebe a ausência da chefia, além das faltas com atestado médico.

☐ C – Raramente falta ao trabalho e possui poucas faltas justificadas.

☐ D – Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos.

7 – Pontualidade:

Considere a capacidade do servidor de cumprir os horários de trabalho da repartição tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.

☐ A – Atrasa-se e sempre fez da tolerância de horários do seu horário normal.

☐ B – Atrasa-se e solicita ocasionalmente pela antecipação da saída alegando razões alheias a legislação.

☐ C – É pontual, cumprindo seus horários de chegada e saída, entretanto as vezes alega razões estranhas para chegar ou sair dos horários.

☐ D – Nunca chega atrasado nem sai adiantado em razão de motivos alheios ao trabalho.

8 – Administração do Tempo:

Considere a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e o cumprimento dos prazos para sua entrega.

☐ A – Mantêm-se desorganizado, necessita de controle. Não cumpre os padrões.

☐ B – Tem dificuldades em seguir normas, necessitando acompanhamento e controle de suas tarefas que não as cumpre constantemente.

☐ C – Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

☐ D – Conhece as normas e procedimentos e os segue, seu trabalho é organizado e dispensa supervisão.

9 – Uso adequado dos Equipamentos de Serviço:

Considere a capacidade do servidor para usar adequadamente os recursos de que o servidor dispõe, e o cuidados que tem quanto a conservação e economia.

☐ A – Não usa os equipamentos disponíveis para a execução das tarefas.

☐ B – Sub-utiliza os equipamentos demonstrando desinteresse em aprender técnicas que melhorem o seu trabalho.

☐ C – Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização.

☐ D – Faz uso de todos os equipamentos melhorando a sua performance e preocupa-se com a conservação do equipamento fazendo inclusive sua manutenção preventiva.

10 – Cooperação:

Considere a disposição do servidor para cooperar com os colegas e com a chefia.

☐ A – Raramente coopera com os colegas e com a chefia.

☐ B – Algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e com a chefia.

☐ C – Geralmente demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.

☐ D – Sempre coopera com os colegas e com a chefia.

AVALIE O FUNCIONÁRIO CONSIDERANDO A SEGUINTE PONTUAÇÃO.

PONTUAÇÃO

A = 2,50 pontos. Não atende ao esperado.

B = 5,00 pontos. Atende parcialmente.

C = 7,50 pontos. Atende satisfatoriamente o esperado.

D = 10,00 pontos. Supera o esperado.

QUESTÕES	A	B	C	D	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SOMA					

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Total de pontos: _____

Resultado:

☐ Promoção

☐ Recuperação

☐ Exoneração

_____

Chefe Recursos Humanos

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da comissão: _____

_____

_____

_____

_____

2. Providências: _____

_____

_____

_____

_____

3. Conclusão: _____

_____

_____

_____

_____

Assinaturas:

_____ _____

Membro da Comissão Membro da Comissão

_____ _____

Membro da Comissão Membro da Comissão

Data: _____/_____/_____ _____

Presidente:

ANEXO VIII[17]

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: **DIRIGENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES**

Síntese das atribuições:

I – Descrição: dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; II – supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; III – assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; IV – coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; V –coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; VI – eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar todas as tarefas afins para o regular andamento dos procedimentos licitatórios.

CARGO: **ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO**

Síntese das atribuições:

I – assessorar e acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II – assessorar e acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; III – prestar assessoramento na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; IV – assistir na avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; V – assessorar no controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VI – assessorar na verificação da fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; VII – assessorar na fiscalização o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; VIII - assessorar os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara. IX – eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar todas as tarefas afins para o regular andamento dos procedimentos de controle interno.

[17] Incluído pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 907 de 14 de dezembro de 2015.

CARGO: **ASSISTENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES**

Síntese das atribuições:

Amplo conhecimento em licitações; dispensa de licitação, convite, tomada de preços, pregão presencial, pregão eletrônico, concorrência pública, análise dos itens, preparação da proposta, toda parte relacionada à habilitação, envio dos editais, lançamento e participação em pregões eletrônicos e acompanhamento dos mesmos e demais atribuições relacionadas à rotina do cargo.