Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2010

***SÚMULA**: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 23/2009, para criar, ampliar e extinguir cargos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Cambará, sanciono a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º. Ficarão automaticamente extintos os Cargos em Comissão de Assessor Jurídico da Presidência, Assessor Legislativo, Assessor Administrativo e Coordenador Administrativo e Financeiro, constantes da Tabela do ANEXO I da Lei Complementar nº 023/2009, por ocasião do provimento efetivo dos cargos constantes no ANEXO II, desta Lei Complementar.

§ 1º - Fica criado o Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Presidência da Câmara, Símbolo CC – 01, com nível médio de escolaridade, com remuneração correspondente à simbologia, conforme Anexo I em apenso, renumerando-se os demais Anexos, da presente Lei Complementar.

§ 2º - Em conseqüência do disposto no "caput" deste artigo, fica acrescido no Anexo III, da Lei Complementar nº23/2009, as atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete.

§ 3º - O Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º. Ficam ampliadas de 1 (uma) para 2 (duas) vagas, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo da Câmara:

I – Procurador Jurídico;
II – Serviços Gerais;
III - Oficial Administrativo

Art. 3º. Ficam criados os seguintes novos cargos efetivos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:

I – Técnico em Contabilidade - 1 (uma) vaga;
II - Agente Administrativo – 1 (uma) vaga.

Parágrafo Único. A carga horária semanal, o Nível e Padrão, e a remuneração inicial dos cargos ora criados são os constantes da Tabela de Cargos de Provimento Efetivo e Vencimentos do ANEXO II, desta Lei Complementar.

Art. 4º. Ficam mantidos os Níveis, Padrões e Remuneração dos atuais ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, com o correspondente enquadramento de vencimentos, conforme a Tabela do ANEXO II, desta Lei Complementar.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 5º. As atribuições dos novos Cargos de Provimento Efetivo criados por esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo III, que ficará fazendo parte integrante do ANEXO III da Lei Complementar nº 23/2009.

Art. 6º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 23/2009.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 9 de novembro de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

Nº de Vagas	CARGO	SÍMBOLO		C.H. SEMANAL	REMUNER. INICIAL CARREIRA
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC-1		40	R$ 1.500,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR

Nº De Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H. SEMANAL	REMUNER. INICIAL CARREIRA
02	PROCURADOR JURÍDICO	1 a 17	F	20	R$ 3.000,00
01	CONTADOR	1 a 17	F	40	R$ 3.000,00

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H. SEMANAL	REMUNER.INICIAL CARREIRA
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1 a 17	D	40	R$ 1.500,00
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1 A 17	D	40	R$ 2.000,00

G.O.: ADMINISTRATIVO

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H. SEMANAL	REMUNER. INICIAL CARREIRA
02	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1 a 17	C	40	R$ 800,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	1 A 17	C	40	R$ 800,00

G.O.: OPERACIONAL

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H. SEMANAL	REMUNER. INICIAL CARREIRA
02	SERVIÇOS GERAIS	1 a 17	A	40	R$ 620,00

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO **GO:** PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo **PADRÃO:** C

EXIGÊNCIA: experiência na área **CHS.:** 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas administrativas, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial;
- atender ao público interno e externo nos serviços de atendimento e encaminhamento;
- realizar funções rotineiras de suporte administrativo;
- auxiliar na distribuição e encaminhamento das correspondências de interesse da Câmara;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho;
- auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE **GO:** PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com CRC.

PADRÃO: D

EXIGÊNCIA: experiência na área

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas contábeis e financeiras, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

FUNÇÕES TÍPICAS:

- controlar processos de realização e liquidação de despesas para pagamento;
- realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento e encaminhar para o ordenador da despesa;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO e do Orçamento Anual- LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos Relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação no órgão oficial do Município;
- auxiliar o Setor Contábil na elaboração e encaminhamento dos relatórios, balancetes e balanços ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos, conforme exigência da lei.
- analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros;
- apropriar custos de bens e serviços, e auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO **GO:** PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na OAB **PADRÃO:** F

EXIGÊNCIA: experiência na área **CHS.:** 20h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas jurídicas, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

FUNÇÕES TÍPICAS:

- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ou examinar todos os atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;
- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Presidente ou da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais, quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir esta Resolução, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente aos serviços da Câmara;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público.
- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas.

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: CONTADOR **GO:** PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com CRC. **PADRÃO:** F

EXIGÊNCIA: experiência na área **CHS.:** 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas contábeis e financeiras, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstrações contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; enviar prestação de contas anual:
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio;
- cumprir com as atribuições nos prazos previstos em normas legais e do Tribunal de Contas do Estado;
- verificar o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Elaboração do Orçamento Anual – LOA;
- organizar e dirigir os trabalhos auxiliares da contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências das leis da administração pública;
- verificações e encaminhamento dos relatórios de que trata a lei de Responsabilidade Fiscal para a publicação no órgão oficial do município;
- responsável pelos serviços de recursos humanos e tesouraria que faz parte do setor de contabilidade da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA **GO:** TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo ou Pós-Médio. **PADRÃO:** D

EXIGÊNCIA: experiência na área e mínimo de 3 (três) anos na classe para promoção horizontal. **CHS.:** 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas de informática, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento: CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar serviços de digitação de dados para processamento eletrônico da Câmara Municipal;
- operar com os sistemas Windows, bem como os aplicativos Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Internet, Multimídia;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO **GO:** ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo **PADRÃO:** C

EXIGÊNCIA: Atendimento ao público **CHS.:**40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- compreende as atribuições que se destina a executar, sobre trabalhos administrativos de rotina.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- distribuir e encaminhar as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário, demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;
- criar através de sistema informatizado um cadastro de pessoas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 026/2010)

CARGO: SERVIÇOS GERAIS **GO:** OPERACIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental **PADRÃO:** A

EXIGÊNCIA: 03 (três) anos de permanência na classe para promoção horizontal II **CHS.:** 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

FUNÇÕES TÍPICAS:
- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó, lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o no local apropriado;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados para o lanche;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- preparar e servir o café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas, utilizando os materiais necessários;
- manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;
- efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;
- servir café, chá, ou água aos vereadores, inclusive nas sessões legislativas;
- remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ERRATA

Com relação a Lei Complementar nº026/2010, publicada no Jornal Pérola do Norte, no dia 19/11/2010, fls.4, Edição nº661, fazemos as seguintes correções:

NO ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ONDE SE LÊ:
Parte Integrante da Lei Complementar **"nº00/2010"**, Cargo de Procurador Jurídico, **Padrão "F"** e Técnico em Contabilidade, **Padrão "D"**,
LEIA-SE:
Parte Integrante da Lei Complementar **"nº026/2010"**, Cargo de Procurador Jurídico, **Padrão "A"** e Técnico em Contabilidade, **Padrão "E"**.

NO ANEXO III - QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
ONDE SE LÊ:
Cargo de Técnico em Contabilidade – Escolaridade **"Ensino Superior Completo"**,
LEIA-SE:
Cargo de Técnico em Contabilidade – Escolaridade **"Ensino Médio Completo"**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 22 de novembro de 2010.

José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal