Autografo do Projeto de Lei do LEGISLATIVO Nº. 002/2014, APROVADO NAS Sessões Ordinárias e Extraordinárias dos dias: 07/07/14, 10/07/14 e 04/08/214.

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º 002/2014.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de RIO BOM passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as gratificações, os adicionais, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

TÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 3º Os cargos formados de provimento efetivo são formados pela “Classe de Apoio Legislativo”, que compreende os cargos de Copeira, Motorista e Assistente Legislativo e pela “Classe de Gestor Legislativo”, que compreende os cargos de Contador e Advogado.

Art. 4º Os cargos e a classe que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, nos termos do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Art. 5º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade, observado o disposto no § 1º, do art. 27 desta Lei.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de, no mínimo, dois membros para auxiliar na organização e realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte, servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau A, do nível inicial do cargo a ser preenchido.

Art. 7º Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimentos, dentro do mesmo cargo, poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

Art. 9º Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de um ano de serviço na Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que

se enquadra;

III - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou

IV - inativo.

Seção II - DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de dois graus por ano aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para viger a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º Ao servidor cedido, será aplicada avaliação semestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda a referida cessão em tempo menor, a avaliação será realizada na data do término desta.

§ 4º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão.

§ 5º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

III – tenha ingressado ao quadro funcional da câmara ou recebido progressão por merecimento advinda de legislações anteriores no período anterior a 12 (doze) meses, a contar do mês previsto para a concessão da progressão de que trata este artigo, caso em que iniciará seu direito a progressão somente no exercício subseqüente, no mesmo mês previsto no *caput* deste artigo.

Seção III - DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11. A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, dentro do

mesmo cargo, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III - avanço de dois graus quando o servidor ocupante da classe de Gestor Legislativo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

IV - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 300 horas;

V - avanço de três graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão pós graduação em MBA (*Master in Business Administration*), correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 300 horas;

VI - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VIII - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 100 horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos realizados nos últimos cinco anos, contados da data da vigência desta Lei;

II - a partir da vigência desta Lei será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III - se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV - se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

V - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos cinco anos do deferimento do último.

§ 5º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Lei será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 6º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 7º A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos pela Mesa Executiva.

Art. 12. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de

Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Art. 14. A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio* -, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO V - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de gerência, nos termos da lei.

Parágrafo único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de portaria.

CAPÍTULO VI - DA ATIVIDADE DE GERÊNCIA

Art. 16. A função de confiança de Gerente de Departamento será exercida exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, os quais serão designados por meio de Portaria.

Art. 17. Ao servidor investido em função de Gerente de Departamento, exercendo suas funções de chefia e assessoramento, será atribuída a Gratificação por Atividade de Gerência - GAG, que ora se institui, com valores constantes no anexo III.

§ 1º Não poderá ser designado a exercer a função de Gerente o servidor que, no ano anterior, não tenha obtido pontuação mínima na avaliação de desempenho ou tenha sofrido as penas disciplinares de repreensão ou suspensão.

CAPÍTULO VII - DOS VENCIMENTOS

Art. 18. Os vencimentos mensais iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam a ser os seguintes:

I – cargo: Copeira - R$ 826,04 (oitocentos e vinte e seis reais e quatro centavos);

II – cargo: Motorista - R$ 826,04 (oitocentos e vinte e seis reais e quatro centavos);

III – cargo: Assistente Legislativo - R$ 1.343,37 (um mil trezentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos);

IV – classe: Gestor Legislativo – cargo: Contador - R$ 2.422,94 (dois mil quatrocentos e vinte e dois reais e noventa e quatro centavos);

V – classe: Gestor Legislativo – cargo: Advogado - R$ 3.140,56 (três mil cento e quarenta reais e cinquenta e seis centavos);

§ 1º A evolução salarial dos cargos de Copeira e Motorista, Assistente Legislativo e da classe de Gestor Legislativo compreende, respectivamente, 30, 30, 25 e 25 níveis, com três graus cada um, com índice intergraus de 1,025.

§ 2º Será concedido um adicional para os integrantes de comissão de licitação, nos termos do artigo 146 da Lei Municipal 15/2004 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO BOM) desde que oficialmente instituída por ato da Mesa Executiva, equivalente ao valor de R$ 350,00 (trezentos e cinqüenta reais) mensais, reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos

servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor for membro da aludida comissão.

§ 3º Caberá aos profissionais responsáveis pelo setor de recursos humanos da entidade a emissão de tabela de vencimentos estritamente nos termos do parágrafo primeiro deste artigo, bem como proceder às respectivas atualizações da tabela, quando da concessão de reajustes oficiais ao funcionalismo público municipal, mantendo tal documento arquivado junto ao processo do PCCS.

Art. 19. Para o enquadramento dos servidores no nível/grau salarial, fica o Legislativo autorizado a proceder ao somatório dos vencimentos básicos estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º O enquadramento dos servidores deverá ocorrer:

I - no nível/grau inicial do cargo, se o somatório for igual àquele; ou”

II - no nível/grau superior mais próximo, nos demais casos.

§ 2º Estando o funcionário com salário superior ao último nível do cargo correspondente ao que está exercendo, o enquadramento se fará no último nível atribuindo-se-lhe em percentagem o valor excedente, como complemento salarial.

§ 3º O servidor que usufruir da incorporação descrita no caput deste artigo, não poderá se utilizar do certificado do curso que gerou o próprio adicional ora incorporado para progressão por conhecimento prevista no artigo 11 desta Lei.

TÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, serão lotados nos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 21. Os Cargos de Provimento em Comissão bem como o valor de seus vencimentos são os apresentados no Anexo II.

Art. 22. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência; e

II - Gabinetes dos Vereadores.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 24. Aos ocupantes do cargo de Advogado e Contador, da classe Gestor Legislativo, será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificativa da necessidade, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 25. A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora, os gerentes das unidades serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 13 e 14 desta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, a consulta aos gerentes de que trata o *caput* deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 26. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria e as chefias das unidades interessadas.

Art. 27. Constatado o risco iminente de extrapolação dos limites legais para gastos com pessoal, inclusive os prudenciais, estes entendidos como mecanismos legais de “alerta” estabelecidos na legislação vigente, em especial na Lei Complementar nº 101/2000, aferido através de estudo próprio que será periodicamente realizado pelo corpo técnico do Legislativo, serão tomadas medidas imediatas para retorno aos limites legais, quantas forem necessárias, enquanto perdurar as condições de risco, através de ato da presidência da mesa, que seguirão rigorosamente a seguinte ordem de aplicação:

1º. vedação de criação de cargo, emprego ou função;

2º. vedação de provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;

3º. vedação de alteração de estrutura de carreira que implique em aumento de despesa;

4º. vedação da realização de horas extras;

5º. vedação temporária da concessão de abono pecuniário de férias (conversão de férias em pecúnia);

6º. suspensão temporária dos adicionais e gratificações previstos nos artigos 17 e 18, **§ 2º**, desta Lei Legislativa (PCCS);

7º. redução temporária de jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão, com proporcional redução dos respectivos salários ou símbolos;

8º. exoneração dos servidores de provimento em cargo em comissão e de provimento efetivo ainda não estável (em estágio probatório), desde que tal ato não prejudique as atividades legislativas e administrativas essenciais da entidade;

9º. vedação de concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;

10º. suspensão temporária das progressões por merecimento e conhecimento de que tratam os artigos 11 e 12, desta Lei Legislativa (PCCS), ressalvado o direito dos servidores receberem as diferenças salariais aferidas a este título, relativas a cada mês de suspensão das progressões a que tinham direito, por ocasião do retorno dos limites de pessoal à normalidade;

11º. redução temporária de jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo, com proporcional redução dos respectivos salários;

12º. redução temporária dos subsídios dos vereadores.

Art. 28. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Bom para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo, existentes anterior à vigência desta lei, que não se enquadrarem nas atuais tabelas de vencimentos de suas respectivas classes, bem como os cargos considerados desnecessários ao funcionamento dos serviços publico municipal, ficam em extinção.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Rio Bom, aos 05 dias do mês de Agosto de 2014.

_____

OSVALDO NORBIATO

Presidente da Câmara

CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

PRAÇA HEINRICH SCHELLWORTH, 65–CNPJ: 81.878.738/ 0001-58 -

Fone: (043) 468 1255

ANEXO I DA LEI XXX/2013 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
CLASSE	**CARGO**	**ESPECIALIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REQUISITOS / ESCOLARIDADE**	**QUANT.**	**SALÁRIO INICIAL**
Apoio Legislativo	Zeladora	Copeira e serviços gerais de limpeza	40	Ensino fundamental completo	1	R$ 826,04
	Motorista	Motorista	40	Ensino fundamental completo e CNH – carteira nacional de habilitação, igual ou superior a categoria “B”	1	R$ 826,04
	Auxiliar Legislativo	Auxílio Administrativo, Contábil e Técnico-Legislativo	30	Ensino médio completo	1	R$ 1.343,37
Gestor Legislativo	Advogado	Advocacia pública	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	1	R$ 3.140,56
	Contador	Contadoria pública	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R$ 2.422,94

Edifício da Câmara Municipal de Rio Bom, aos 05 dias do mês de Agosto de 2014.

_____

OSVALDO NORBIATO

Presidente da Câmara

CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

PRAÇA HEINRICH SCHELLWORTH, 65–CNPJ: 81.878.738/ 0001-58 -

Fone: (043) 468 1255

ANEXO II DA LEI XXX/2013 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO				
FUNÇÃO	**CARGO**	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VALOR**
DIREÇÃO	Diretor Geral	CCL-01	1	R$ 3.000,00
ASSESSORAMENTO	Procurador Jurídico	CCL-01	1	R$ 3.000,00
	Assessor Legislativo I	CCL-02	1	R$ 1.500,00
	Assessor Legislativo II	CCL-03	1	R$ 1.200,00
	Assessor Legislativo III	CCL-04	1	R$ 900,00

Edifício da Câmara Municipal de Rio Bom, aos 05 dias do mês de Agosto de 2014.

_____

OSVALDO NORBIATO

Presidente da Câmara

CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

PRAÇA HEINRICH SCHELLWORTH, 65–CNPJ: 81.878.738/ 0001-58 -

Fone: (043) 468 1255

ANEXO III DA LEI XXX/2013 - FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SÍMBOLO	**VALOR**	
GAG-01	R$	1.093,47
GAG-02	R$	984,12
GAG-03	R$	885,29
GAG-04	R$	799,08
GAG-05	R$	714,96
GAG-06	R$	645,55
GAG-07	R$	580,38
GAG-08	R$	521,49
GAG-09	R$	471,03
GAG-10	R$	422,67

Edifício da Câmara Municipal de Rio Bom, aos 05 dias do mês de Agosto de 2014.

_____

OSVALDO NORBIATO

Presidente da Câmara

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CLASSE: APOIO LEGISLATIVO

CARGO: ZELADORA

Especialidade: Copeira e Serviços Gerais de Limpeza

- Manter limpo e conservado o prédio da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de copa, tais como: preparação de chá, café, além da disponibilização dos mesmos em local apropriado, aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado pela Presidência, diretoria e demais servidores;
- Elaborar de lista de compras de materiais de limpeza e copa, para realização dos procedimentos licitatórios de compra, podendo inclusive integrar a comissão permanente de licitações;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: MOTORISTA

Especialidade: Motorista

- Dirigir, de forma cuidadosa e defensiva o veículo oficial da Câmara, exclusivamente para uso a serviço da entidade, mediante autorização expressa da mesa executiva do Legislativo;
- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;
- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda, requisitando, sempre que necessário, a manutenção do mesmo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Especialidade: Auxílio Administrativo, Contábil e Técnico-Legislativo

- Digitação de ofícios, comunicados, relatórios quadros demonstrativos e outros;
- Elaboração e digitação de atas;
- Operação de fotocopiadora;
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como, os relatórios a serem apresentados;

- Auxílio na organização de Cerimoniais;
- Auxilio nas atividades pertinentes ao Técnico Legislativo;
- Auxilio nas atividades pertinentes aos cargos inerentes a Classe de Gestor Legislativo (Contador e Advogado);
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Especialidade: Administração Funcional, Assessoria Técnico- Legislativa e de Secretaria.

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos, acompanhando e controlando os prazos de tramitação;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Elaborar e/ou digitar, portarias, resoluções e decretos legislativos;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem/digitalização;

- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Controlar o prazo pra conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, das ações administrativas e legislativas;
- Assessorar as Comissões Legislativas na elaboração de seus pareceres;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

- Acompanhar e promover as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;

- Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional, se responsabilizando pela disseminação de informações jurídicas aos servidores, que afetem às unidades administrativas da Câmara Municipal;

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;

- Elaboração e envio das prestações de contas devidas a órgãos federais e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- Realizar auditoria contábil e financeira;

- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Edifício da Câmara Municipal de Rio Bom, aos 05 dias do mês de Agosto de 2014.

_____

OSVALDO NORBIATO

Presidente da Câmara