LEI Nº 1.076/2014

"Dispõe sobre a organização e instituição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, aprovou e eu, **CEZAR GIBRAN JOHNSSON**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei:**

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei organiza e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, com a criação de cargos públicos no referido quadro de servidores.

Parágrafo único. O plano de cargos, carreiras e salários, está fundamentado nos princípios de qualificação profissional e no desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, será constituído dos seguintes cargos efetivos:

I - Analista Parlamentar;
II - Técnico Parlamentar; e
III – Auxiliar Parlamentar.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, será regido pelos seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público: unidade básica do Plano de Cargos e Carreiras de natureza permanente, criado por lei, com denominação própria e quantidade fixada por classes organizado em carreiras, com atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos e provido mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
II - Carreira: conjunto estruturado de classes e referências, organizado para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;
III - Classe: escalonamento hierárquico de desenvolvimento profissional de um cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades;
IV - Função: conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo de mesmo grau de complexidade/responsabilidade;
V - Grau de Complexidade/Responsabilidade: atributo do cargo referente ao requisito de escolaridade e complexidade de tarefas desempenhadas;
VI - Provimento: ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura fixados na legislação que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Branco do Sul – Estatuto dos Servidores;
VII - Progressão: passagem do servidor público estável de uma referência salarial para outra de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe;

VIII - Promoção: passagem do servidor público estável e em efetivo exercício em uma classe, para a referência salarial inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;
IX - Mudança de função: alteração da função de servidor público estável quando este atender os requisitos constantes de outra função, dentro do mesmo cargo, da mesma complexidade/responsabilidade e classe, e mediante o interesse da Administração Pública;
X - Mudança de Classe: alteração da classe do servidor público estável quando este atender os requisitos da promoção e/ou por antiguidade e avaliação de desempenho;
XI - Tabela de Referência de Vencimento: tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre a qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;
XII - Amplitude Salarial: intervalo entre o menor e o maior vencimento da Tabela de Referência de Vencimento, compreendida a primeira referência da classe inicial e a última referência da classe final;
XIII - Vencimento base: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo, ou nível (referência salarial) fixado em Lei;
XIV - Remuneração: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei; e
XV - Qualificação: conjunto de requisitos exigidos para o ingresso e o desenvolvimento mínimo na carreira e para obtenção de vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Capítulo II
Das Diretrizes do Plano

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, de que trata esta Lei observará as seguintes diretrizes:
I - valorização da qualificação técnica continuada do servidor e efetivo tempo de serviço específico na carreira;
II - vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, fixados segundo a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, os requisitos para a investidura, a qualificação, as peculiaridades do cargo e a avaliação de desempenho; e
III – revisão periódica para manutenção e conformação com as condições do mercado de trabalho e da legislação vigente.

Capítulo III
Da Estrutura Básica do Plano de Carreira

Art. 5º O Quadro Geral de Servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, será organizado em três carreiras, com cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade.
§ 1º Os cargos criados são:
I - Nível Superior, composto pelos Analistas Parlamentares;
II - Nível Médio e Técnico, composto pelos Técnicos Parlamentares; e
III - Nível Fundamental, composto pelos Auxiliares Parlamentares.

§ 2º Os cargos estão desdobrados em funções, atendidas as suas peculiaridades, e cada função com a sua carreira estruturada em três classes, sendo que cada classe é composta por dez referências salariais.

§ 3º As quantidades de cargos e o número de vagas das funções, estão dispostas na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 4º Fica estabelecido o vencimento inicial da carreira de cada uma das funções, conforme descrito abaixo:

Cargos	Funções	Valores em Reais	
Analista Parlamentar	- Procurador Jurídico	R$	3.000,00
	- Contador	R$	2.500,00
	- Analista Legislativo	R$	2.500,00
Técnico Parlamentar	- Técnico Contábil	R$	1.500,00
	- Técnico de Suporte em Informática	R$	1.400,00
	- Técnico em Áudio e Vídeo	R$	1.400,00
	- Técnico Administrativo Parlamentar	R$	1.250,00
Auxiliar Parlamentar	- Agente de Segurança	R$	900,00
	- Telefonista	R$	830,00
	- Auxiliar Administrativo	R$	830,00
	- Recepcionista	R$	830,00
	- Agente de Serviços Gerais	R$	830,00

§ 5º A amplitude entre referências é de 3% (três por cento) e variação entre classes de 15% (quinze por cento).

§ 6º A classe I de cada função será a classe inicial para o ingresso e a classe III, a final para o desenvolvimento na carreira.

Art. 6º Constituem requisitos para mudança de classes:
I – Da classe I para classe II:
a) mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira; e
b) obtenção de média igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho do período.
II – Da classe II para classe III:
a) mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na carreira; e
b) obtenção de média igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho do período.
III – Da classe I para classe II e da classe II para a classe III, através de promoção nos termos fixados no art. 22, desta Lei.

Parágrafo único. Caso o servidor alcance a última referência da classe e não satisfaça os requisitos para mudança para a classe seguinte, será concedido ao mesmo, o percentual de amplitude entre referências de que trata o § 5º, do art. 5º, desta Lei.

Art. 7º A jornada de trabalho dos cargos constantes da presente Lei será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto especificamente para:
I - cargo de Auxiliar Parlamentar, na função de Telefonista que será de 30 (trinta) horas semanais; e

II - cargo de Auxiliar Parlamentar, na função de Agente de Segurança, que terá jornada de trabalho em Regime de Escala de 12 horas por 24 horas.

§ 1º Ato da Mesa poderá determinar jornadas de trabalhos concentradas ou diferenciadas para cada uma das funções.

§ 2º Sendo a jornada de trabalho insuficiente para o cumprimento das tarefas ou cumprimento de tempo a disposição da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, os horários suplementares cumpridos, devidamente atestados e justificados serão pagos como horas extras.

§ 3º Poderá ser instituído e regulamentado por Ato da Mesa, o Banco de Horas.

Capítulo IV
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 8º Aplicam-se aos integrantes do Quadro Geral de Servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, a seguinte estrutura de remuneração:
I - Vencimento base ou vencimento;
II - Gratificações; e
III - Adicionais.

§ 1º O pagamento da gratificação natalina e dos adicionais: de férias e por tempo de serviço, têm por base as disposições da legislação que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Branco do Sul – Estatuto dos Servidores.

§ 2º Esta Lei disciplinará em capítulo próprio o pagamento de outras gratificações.

§ 3º Ato da Mesa poderá regulamentar e disciplinar o pagamento, que será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo, dos seguintes adicionais:
I – pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
II – pela prestação de serviços extraordinário ou noturno; e
III – outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Capítulo V
Do Provimento e Atribuições do Cargo Efetivo

Art. 9º O ingresso nas carreiras e funções, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, dar-se-á nos níveis e referências iniciais, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, para provimento nos seguintes cargos:

I - Cargo de Analista Parlamentar nas áreas: Jurídica, Contábil, Econômica, Administrativa, Atuarial, Engenharia, Informática, Comunicação Social, Assistência Social, Biblioteconomia e de Arquivista, com diploma de conclusão de curso superior, com habilitação legal específica, conforme definido no edital do concurso;

II - Cargo de Técnico Parlamentar, com certificado de conclusão do ensino médio e, se for o caso, habilitação legal específica, conforme definido no edital do concurso; e

III - Cargo de Auxiliar Parlamentar, com certificado de conclusão do ensino fundamental e, se for o caso, habilitação legal específica, conforme definido no edital do concurso.

§ 1º O concurso público poderá incluir uma terceira etapa, conforme previsto em edital, destinada a programa de formação, de caráter eliminatório e/ou classificatório.

§ 2º A nomenclatura do cargo de Analista Parlamentar de que trata o inciso I, deste artigo conterá a área específica de graduação do servidor.

Art. 10. A inspeção médica realizada por órgão de perícia oficial precederá sempre o ingresso nas carreiras da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, podendo integrar a inspeção, o exame psicológico.

§ 1º A inspeção médica e o exame psicológico, quando exigidos no concurso público, terão caráter eliminatório.

§ 2º A inspeção médica e o exame psicológico, realizados por órgão de perícia oficial, poderão integrar, sempre que necessário, a inspeção do estágio probatório.

§ 3º A Câmara Municipal de Rio Branco do Sul indicará o órgão de perícia oficial para a realização da inspeção médica.

Art. 11. O edital do concurso público conterá obrigatoriamente, o programa das disciplinas e as atribuições a serem exercidas no cargo e na função, observando-se o contido nesta Lei e demais legislações aplicáveis.

Art. 12. É atribuição do cargo de Analista Parlamentar, o desempenho de todas as atividades de caráter técnico, administrativo e logístico de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul.

Art. 13. É atribuição do cargo de Técnico Parlamentar, o desempenho de atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível médio, concernentes ao exercício das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul.

Art. 14. É atribuição do Auxiliar Parlamentar, o desempenho de atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível fundamental, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul.

Art. 15. O sumário das atribuições, as tarefas típicas e requisitos específicos de cada uma das funções, estão definidos no Anexo II, parte integrante desta Lei.
§ 1º Ato da Mesa poderá proceder aos ajustes necessários nos sumários das atribuições e nas tarefas típicas das funções.

§ 2º Havendo a criação de vagas em novas funções, Ato da Mesa definirá o sumário das atribuições, as tarefas típicas e requisitos específicos.

Capítulo VI
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 16. O desenvolvimento profissional na carreira se dará pelos institutos da progressão, da promoção e da mudança de função.

Seção I
Da Progressão Funcional

Art. 17. Para que o servidor progrida de uma referência para a outra, dentro do mesmo nível, é necessário que preencha os critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada 12 (doze) meses corridos, começando pela antiguidade.

§ 1º A antiguidade será aferida pelo tempo de serviço, em cargo efetivo na Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

§ 2º O merecimento será aferido mediante avaliação do desempenho funcional do servidor pela Comissão de Avaliação e Desempenho, conforme critérios definidos em Resolução específica.

Art. 18. Não haverá progressão funcional para o servidor:
I - em estágio probatório;
II - em disponibilidade e/ou à disposição;
III - que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 12 (doze) meses em cada referência;
IV - cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses; e
V - com vínculo funcional suspenso.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso II não se aplica ao critério de antiguidade.

Art. 19. Não será considerado como de efetivo exercício prestado, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:
I - faltas injustificadas;
II - licença para tratamento de interesses particulares;
III - afastamento, sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro;
IV - suspensão disciplinar.

Art. 20. A progressão funcional por merecimento será efetivada para a referência imediatamente superior ao que se encontrar o servidor, dentro do mesmo nível, mediante aprovação na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho definirá os critérios e instrumentos de avaliação, mediante Resolução específica, tendo no mínimo os seguintes elementos:
I – assiduidade: cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo público;
II – disciplina: observância da hierarquia, acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;
III – capacidade de iniciativa: disposição para agir ou solucionar problemas, por si ou recorrendo a outros agentes competentes, e para sugerir melhorias nos processos de trabalho da unidade administrativa em que atua;
IV – produtividade: capacidade de produzir o trabalho na sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas apropriados, observando-se os prazos aplicáveis e a qualidade do serviço; e
V – responsabilidade e Idoneidade Moral: comportamento do servidor público frente aos seus deveres, com a assunção dos resultados positivos e negativos de sua atuação.

Art. 21. Ao servidor é assegurada a participação na avaliação de desempenho, mediante conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação, bem como do seu resultado.

Seção II
Da Promoção Funcional

Art. 22 A promoção se dará através de mudança de classe, ao servidor estável, dentro de um mesmo cargo, observado os seguintes requisitos:
I - avaliação de títulos;
II - estar na última referência salarial da classe anterior;
III - obtenção de conceito satisfatório nas avaliações de desempenho a que for submetido;
IV - ingresso na classe seguinte se dará na primeira referência salarial; e
V - atendimento dos demais requisitos da classe previstos em regulamentação específica.

Parágrafo único. Ato da Mesa regulamentará os critérios para a concessão da promoção.

Seção III
Da Mudança de Função

Art. 23. A mudança de função ocorrerá quando o servidor público estável que atender os requisitos constantes de outra função, dentro do mesmo cargo, da mesma complexidade/responsabilidade e classe, poderá desempenhar outra função, por necessidade da Administração ou impossibilidade de atuação em sua função original, observado o perfil profissiográfico.

Capítulo VII
Das Gratificações

Art. 24. Ficam instituídas as seguintes gratificações:
I – Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior e de Estímulo à Formação Acadêmica;
II – Gratificação de Função relativa ao exercício de atribuições de função gratificada constantes da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul; e
III – Gratificação por participação em comissões de trabalho.

Parágrafo único. Por sua natureza transitória, as Gratificações previstas neste artigo, não constituirão base para incidência de Contribuição Previdenciária e podem ser excluídas, a qualquer tempo, com o afastamento do servidor das funções que ensejaram a concessão.

Seção I
Da Gratificações de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior e de Estímulo à Formação Acadêmica

Art. 25. A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior será paga ao servidor estável, integrante do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, pertencente à classe de nível superior e que esteja em efetivo exercício de suas atribuições há mais de 03 (três) anos, no cargo e/ou função para o qual realizou o concurso público na Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, desde que apresente certificado ou diploma de pós-graduação nas modalidades

de especialização, mestrado e doutorado, relacionadas com as atividades de seu cargo e/ou função, nos seguintes percentuais, sobre o valor de seu vencimento básico:
a) 30% (trinta por cento) aos detentores de título de especialização;
b) 40% (quarenta por cento) aos detentores de título de mestrado; e
c) 50% (quarenta por cento) aos detentores de título de doutorado.

Art. 26. A Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica será paga ao servidor de carreira estável, integrante da Carreira de Técnico Parlamentar e da Carreira de Auxiliar Parlamentar da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, que apresente diploma de graduação em curso superior ou diploma de pós-graduação nas modalidades de especialização, mestrado e doutorado, e que esteja em efetivo exercício de suas atribuições há mais de 03 (três) anos, nos seguintes percentuais, sobre o valor de seu vencimento básico:
a) 25% (vinte e cinco por cento) aos detentores de diploma de graduação em curso superior;
b) 30% (trinta por cento) aos detentores de título de especialização;
c) 40% (quarenta por cento) aos detentores de título de mestrado; e
e) 50% (quarenta por cento) aos detentores de título de doutorado.

Art. 27. Para fazer jus as gratificações constantes dos arts. 25 e 26, desta Lei, o servidor deverá formular requerimento próprio, acompanhado do respectivo certificado ou diploma, expedidos por instituição de ensino reconhecida legalmente e/ou aqueles contemplados em regulamento específico.

Parágrafo único. O pagamento das gratificações deverá obedecer às seguintes condições:
I - o pagamento iniciará a partir do mês subsequente de seu deferimento;
II - a Mesa tem o prazo de até 20 (vinte) dias para análise da documentação apresentada, concluindo pelo deferimento ou indeferimento;
III - o pagamento será efetivado em única hipótese sempre na formação superior apresentada pelo servidor;
IV - atender a demonstração de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

Art. 28. As gratificações de que tratam os arts. 25 e 26, desta Lei, serão devidas em todas as situações de efetivo exercício, exceto:
I - durante o período de fruição de licença sem vencimentos;
II – durante a disposição funcional fora do âmbito do Município de Rio Branco do Sul; e
II - durante o período de afastamento para exercício de mandato eletivo ou durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Seção II
Das Funções Gratificadas

Art. 29. Pelo exercício das atribuições das funções gratificadas constantes da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, poderá ser concedido gratificação variável, entre 40% (quarenta por cento) e 100% (cem por cento), do vencimento básico, atribuída exclusivamente a servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela participação em comissões de trabalho, acumulando com a percepção da Função Gratificada.

§ 1º Os cargos de Supervisão de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo, Supervisão de Apoio a Gestão de Pessoas e Supervisão de Apoio aos Serviços Contábeis, Compras e Patrimônio, de que trata a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, quando ocupados por servidores de carreira, serão considerados funções gratificadas.

§ 2º É deferido a percepção de gratificação em apenas uma função gratificada, porém poderá o servidor de carreira acumular atribuições de outras funções gratificadas.

Seção III
Das Gratificações por Participação em Comissões de Trabalho

Art. 30. Pela participação em comissões de trabalho instituídas pela Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, poderá ser concedido gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento básico, atribuída exclusivamente a servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela percepção de função gratificada, acumulando com a percepção da gratificação por participação em comissão de trabalho.

§ 1º Havendo nomeação para mais de uma comissão de trabalho, poderá ser concedido adicional de 5 % (cinco por cento) do vencimento básico, para cada comissão, atribuída exclusivamente a servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela percepção de função gratificada, acumulando com a percepção da gratificação por participação em comissão de trabalho e de seu adicional.

§ 2º Excetua-se da comissão de trabalho conforme definido no ***caput***deste artigo, a nomeação para participar da Comissão Permanente ou Especial de Licitação e como Pregoeiro e equipe de apoio, que terão regramento próprio.

Art. 31. Pela participação na Comissão Permanente ou Especial de Licitação, como Pregoeiro ou Equipe de Apoio, instituídas pela Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, poderá ser concedido gratificação especial de 30% (trinta por cento) do vencimento básico, atribuída exclusivamente a servidor de carreira, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela percepção de função gratificada, acumulando com a percepção da gratificação por participação em outras comissões de trabalho.

§ 1º Havendo a nomeação concomitante para a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e como Pregoeiro ou Equipe de Apoio, será deferido o pagamento de apenas uma gratificação especial.

§ 2º Havendo nomeação para mais de uma comissão de trabalho, além daquelas referidas neste artigo, poderá ser concedido adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento básico, para cada comissão, atribuída exclusivamente a servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquiridas, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e

pela percepção de função gratificada, acumulando com a percepção da gratificação por participação em comissão de trabalho e de seu adicional.

Capítulo VIII
Das Disposições Finais

Art. 32. A cessão de servidores à disposição de outros órgãos ou entidades da Administração Pública do Paraná, de outros Estados, incluindo o Distrito Federal, da União ou de Municípios, exceto do Município de Rio Branco do Sul, dar-se-á sem ônus para a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

Art. 33. O servidor da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, afastado para exercício de mandato eletivo ou à disposição de outros órgãos e de entidades da Administração Pública do Estado do Paraná, de outros Estados, incluindo o Distrito Federal, da União ou de Municípios, somente fará jus à promoção por antiguidade, não podendo habilitar-se a qualquer outra modalidade de progressão ou promoção.

Parágrafo único. Fica vedada a cessão ou colocação à disposição de servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul para entidades de natureza privada, exceto 1 (um) servidor para o sindicato de classe.

Art. 34. As disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, organizado por esta Lei, poderá ser revisado, no mínimo, até o encerramento do período legislativo do terceiro ano da legislatura, por propositura dos servidores de carreira.
§ 1º A apresentação da revisão de que trata o ***caput*** deste artigo, será conduzida por comissão, constituída de 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores estáveis.

§ 2º A Mesa terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a partir do recebimento da revisão proposta, para apresentação de parecer final fundamentado quanto à adoção ou não dos seus termos.

§ 3º As disposições deste artigo não excluem o exercício das competências e atribuições deferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul à Mesa.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 36. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul, as disposições da legislação que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Branco do Sul – Estatuto dos Servidores.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, em 12 de setembro de 2014.

CEZAR GIBRAN JOHNSSON
Prefeito Municipal

Anexo I
Quantificação dos Cargos e Funções

Cargos	Número de Cargos	Funções	Número de Vagas
Analista Parlamentar	03 (três)	- Procurador Jurídico	01 (um)
		- Contador	01 (um)
		- Analista Legislativo	01 (um)
Técnico Parlamentar	05 (cinco)	- Técnico Contábil	01 (um)
		- Técnico de Suporte em Informática	01 (um)
		- Técnico em Áudio e Vídeo	01 (um)
		- Técnico Administrativo Parlamentar	02 (dois)
Auxiliar Parlamentar	11 (onze)	- Agente de Segurança	03 (três)
		- Telefonista	02 (dois)
		- Auxiliar Administrativo	02 (dois)
		- Recepcionista	01 (um)
		- Agente de Serviços Gerais	03 (três)

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Analista Parlamentar – Advogado
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Procurador Jurídico

Sumário das Atribuições:
- exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária; e
- prestar assessoramento jurídico amplo nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos órgãos da Administração, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

Tarefas Típicas:
I - exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais;
II - atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;
III - exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de boa técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno e de legislação específica;
IV - prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, à Administração e aos servidores da Câmara.

V - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
VI - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes;
VII - examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
VIII - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
IX - pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
X - emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
XI - planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
XII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XIV - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Analista Parlamentar – Contador
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Contador

Sumário das Atribuições:
- registrar atos e fatos contábeis;
- executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; e
- elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas:
I - planejar e conduzir planos, programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;

II - corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
III - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas;
IV – apresentar relatório com resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
V - efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
VI - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos;
VII - organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
VIII - orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados e aplicáveis a cada caso;
IX - coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
X - organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
XI - planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
XII - proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
XIII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
XIV - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
XV - realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
XVI - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
XVII - coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
XVIII - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
XIX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XXI - assessorar os demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;
XXII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
XXIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XXIV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XXV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXVI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXVII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Analista Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Analista Legislativo

Sumário das Atribuições:
- realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara; e
- prestar assistência e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

Tarefas Típicas:
I - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
II - supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas;
III - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
IV - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
V - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
VI - prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos.
VII - elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
VIII – realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
IX - manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
X - Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões;
XI - elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor;
XII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XIV - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação na área jurídica, contábil, econômica, administrativa, atuarial, engenharia, informática, comunicação social, assistência social, biblioteconomia e de arquivista e inscrição regular no Conselho da respectiva categoria profissional.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Técnico Contábil
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico Contábil

Sumário das Atribuições:
- executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; e
- elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas:
I - planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
II - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
III – efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
IV - examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos;
V - assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência.;
VI - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
VII - desempenhar outras atividades específicas da profissão de Técnico em Contabilidade;
VIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
IX - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
X - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Contabilidade ou curso de graduação em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico Administrativo Parlamentar

Sumário das Atribuições:
- atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa;
- desempenhar atividade de elaboração de ofícios diversos e outros documentos da Casa Legislativa; e
- organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação;
II - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação;
III - executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação;
IV - proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.
V - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, comunicando o os responsáveis quando da necessidade de reposição;
VI - receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação;
VII - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa.
VIII - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação;
IX - efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;
X - organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal;
XI - organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação;
XII - organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação;
XIII - receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação;
XIV - elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa;
XV - preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
XVI - elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
XVII - orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
XVIII - efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares;

XIX - elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização;
XX - arquivar sistematicamente documentos diversos, mantendo-os organizado e/ou atualizando arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
XXI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XXII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XXIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XXIV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXVI - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática avançada.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico de Suporte em Informática

Sumário das Atribuições:
- Instalar programas, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede;
II - atender e orientar os usuários quanto às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pelo parque de Informática como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, Internet, computadores, impressoras e outros periféricos;
III - realizar orientação periódica aos usuários para prevenir problemas;
IV - realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos, e quando não for possível, solicitar o encaminhamento para empresas ou técnicos especializados;
V - instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos);
VI - realizar atualização constante do inventário de hardware e software;
VII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as

normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
IX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
X - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XI - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e experiência mínima em informática de 2 (dois) anos.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico de Suporte em Áudio e Vídeo

Sumário das Atribuições:
- Instalar e operar equipamentos de áudio e vídeo em eventos realizados pela Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
II - planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;
III - estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;
IV - prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;
V - desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
VI - manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;
VII - operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;
VIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
IX - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
X - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo; conhecimento em informática básica e experiência mínima em áudio e vídeo de 1 (um) ano.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Telefonista

Sumário das Atribuições:
- Receber e realizar ligações telefônicas através de central telefônica.

Tarefas Típicas:
I - receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
II - manter o controle de ligações efetivadas via central telefônica e/ou conforme determinado pela Administração;
III - confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
IV - receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores, servidores e funcionários;
V - proceder a limpeza do aparelho da central telefônica, devendo solicitar os reparos, quando necessário;
VI - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
VIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e experiência mínima em telefonia de 1 (um) ano.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Auxiliar Administrativo

Sumário das Atribuições:
- Desenvolver atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - efetuar serviço de digitação pertinentes à sua área de competência que lhe forem solicitados com indicação de minutas e rascunhos, da Casa Legislativa, considerando sua lotação;
II – receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos que lhe forem indicados, mantendo arquivos e fichários da sua área de atuação;
III - solicitar, receber, guardar e distribuir material de consumo, operar máquinas copiadoras;

IV - manter atualizados os fichários e utilizar métodos de controle que lhe forem indicados;
V - receber, registrar e arquivar documentos que lhe forem indicados, proceder busca de processos e documentação em arquivos de controle;
VI - prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos, bem como proceder ao seu encaminhamento, quando assim lhe for solicitado;
VII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
IX - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e conhecimento de métodos de arquivamento em geral.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Recepcionista

Sumário das Atribuições:
- Recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas às dependências da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
II - prestar serviço de apoio, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos visitantes ao local desejado;
III - manter controle dos atendimentos efetuados;
IV - controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e mercadorias;
V – responsabilizar-se pela guarda e controle de chaves das dependências da Casa Legislativa;
VI - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
VIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e conhecimento de métodos de Atendimento ao público.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental

Função: Agente de Serviços Gerais

Sumário das Atribuições:
- Executar atividades relacionadas aos serviços de copa, limpeza e conservação das dependências da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - executar tarefas de limpeza nas dependências: interna e externa da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo sabonetes, toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
II – proceder a separação dos materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos e metais, outros);
III - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
IV - preparar café, chá, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado;
V - manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
VI – controlar o estoque de materiais pertinentes a sua área de atuação, solicitando, com antecedência, a reposição destes materiais;
VII – prestar auxílio ao desempenho da função do Agente de Manutenção Geral;
VIII – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
IX - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
X - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e capacitação física compatível com o cargo.

Anexo II
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Agente de Segurança

Sumário das Atribuições:
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito;
- Comunicar-se via rádio ou telefone;
- Operar equipamentos de vigilância eletrônica; e
- Prestar informações ao público.

Tarefas Típicas:
I - Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;

II - Atender ao público e o telefone, prestando informações;
III - Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal;
IV - Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
V - Registrar sua passagem pelos postos de controle;
VI - Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
VII - Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
VIII - Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalado;
IX - Impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados às dependências da Câmara Municipal sem prévia autorização;
X - Recolher, guardar e devolver objetos pessoais encontrados nas às dependências da Câmara Municipal;
XI Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
XII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; e
XIV - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e capacitação física compatível com o cargo.