LEI Nº 2.221/2022

Data: 01.04.2022

Ementa: dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaíra, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º Esta Lei cria cargos efetivos, comissionados e coloca em extinção cargos efetivos.

Art. 2º Ficam criados os cargos efetivos de Escriturário, Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Analista Legislativo – Direito, Analista Legislativo – Imprensa, Técnico Legislativo, Técnico de Informática, Assistente Administrativo, conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º As atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos dos servidores efetivos constam nos Anexos I e II desta lei;

§ 2º Os direitos dos servidores relativos ao adicional por tempo de serviço, ou nomenclatura correspondente, serão aqueles previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Guaíra – PR, Lei nº. 1.246/2003 ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, quando em atividade, receberão indenização de insalubridade no valor de 10% a 40% sobre o vencimento básico, mediante laudo médico e Portaria autorizativa da Presidência.

Art. 3º Ficam criadas as Funções Gratificadas de Tesoureiro, com atribuições dispostas no Anexo VI desta Lei, e Controlador Interno, com atribuições dispostas no Anexo VI e em lei específica, exercidas exclusivamente por servidores efetivos com grau de escolaridade de ensino superior e que serão concedidas aos responsáveis servidores efetivos, por ato do Presidente da Câmara Municipal, em patamares parciais ou multiplicativos de valor de referência dos vencimentos do cargo de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, nos termos do Anexo V.

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§1º A escolaridade mínima, a carga horária, vencimentos, atribuições e requisitos dos cargos comissionados constam no Anexo III desta lei;

§2º Os ocupantes dos cargos em comissão realizarão as atividades necessárias para a concretização das atribuições estabelecidas para cada setor correspondente na Lei de Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 5º Fica em extinção o cargo efetivo de Telefonista.

Parágrafo Único. O cargo de Escriturário será extinto automaticamente quando da sua vacância definitiva pelo servidor celetista que o ocupa atualmente.

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades fixadas em lei, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico vigente;
II. servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos;
III. cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;
IV. vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;
V. remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessórias estabelecidas em lei.

Art. 7º Os cargos públicos previstos nos Anexos I e II desta Lei constituem o Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Guaíra.

Art. 8º Em cada gestão, será permitida a fixação de regime remoto de trabalho (home office), integral ou parcialmente, desde que mediante portaria específica para cada caso e se as atribuições dos cargos permitirem, sendo que os requisitos, metas e/ou obrigações para concessão e permanência no regime remoto serão definidos na portaria.

Parágrafo único. O regime remoto de trabalho (home office) só poderá ser concedido por tempo determinado, a critério da presidência, cabendo recurso administrativo à Mesa Diretiva em caso de indeferimento, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais - Lei 1.246/2003.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 9º A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente, mediante solicitação do órgão interessado à Diretoria de Recursos Humanos ou setor equivalente, condicionado ao cumprimento de preceito constitucional de realização de concurso público, observando-se o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10. É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provimento em Comissão.

Parágrafo Único. O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará apenas por Concurso Público.

Art. 11. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de formação escolar e/ou outros para provimento das funções, nos termos dos Anexos I, II e III, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 12. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. O percentual reservado aos portadores de deficiência física deverá observar o contido em lei especifica.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. As remunerações dos servidores da Câmara Municipal estão estabelecidas nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 14. Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo, que apresentarem níveis de escolaridade superior ao exigido para assunção do cargo, terão acréscimo em seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

I – 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, em se tratando de um título Doutor ou de 02 (dois) ou mais Títulos de Mestre;

II – 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, em se tratando de um título de Mestre ou 02 (duas) ou mais Especializações;

III – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, em se tratando de Especialização ou duas ou mais Graduações;

IV – 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, em se tratando de diploma de conclusão de Curso Superior (Graduação), para aqueles cuja escolaridade exigida seja o ensino médio completo, ou escolaridade menor.

V – 8% (oito por cento) sobre o vencimento do cargo que ocupa, em se tratando de curso técnico, para aquele cuja escolaridade exigida seja o ensino médio completo ou escolaridade menor.

§ 1º O acréscimo de que trata este artigo não será implementado quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos técnicos somente quando tiverem relação com os trabalhos administrativos/legislativos da Câmara Municipal.

§ 4º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e que tenham em sua grade curricular relação com as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, seja na área legislativa ou administrativa.

§ 5º O acréscimo será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

§ 6º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do caput deste artigo, de modo que a titulação superior anula automaticamente a (s) inferior (es).

§ 7º Apresentada a Certidão de Conclusão do Curso no setor de Recursos Humanos, o acréscimo ao vencimento ficará suspenso até que se apresente o respectivo Certificado, quando então haverá pagamento retroativo, a contar da data de apresentação daquela.

Art. 15. Fica instituída a Progressão Funcional prevista no Art. 46 da Lei 1.246/2003.

§ 1º. A Progressão Funcional se dará com o acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento básico do servidor, a cada período de 12 (doze) meses.

§ 2°. A progressão de que trata o caput deste artigo se dará no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 12 (doze) meses de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contando a partir da data da última admissão, ou outra que vier a substituí-la, não havendo contagem de tempo retroativo.

§ 3°. Não haverá progressão funcional para o servidor:

I – que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 12 (doze) meses em cada referência;

II – cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses;

III – com vínculo funcional suspenso; e

IV – que não comprovar ter cursado, no interstício a que se refere a progressão, o mínimo de 60 (sessenta) horas de estudo, ainda que de cursos diversos, desde que o conteúdo ministrado tenha relação com as atividades da Câmara Municipal, tanto na área administrativa quanto legislativa, e que o título não tenha sido utilizado para benefício do acréscimo previsto no artigo 12, caso o servidor seja ocupante de cargo de nível superior; ou

V – que não comprovar ter cursado, no interstício a que se refere a progressão, o mínimo de 30 (trinta) horas de estudo, ainda que de cursos diversos, desde que o conteúdo ministrado tenha relação com as atividades da Câmara Municipal, tanto na área administrativa quanto legislativa, e que o título não tenha sido utilizado para benefício do acréscimo previsto no artigo 12, caso o servidor seja ocupante de cargo cuja escolaridade seja ensino médio ou inferior.

§ 4°. Serão considerados como horas de estudo, além de cursos e seminários presenciais, também cursos, seminários, palestras e websérie transmitidas pela internet;

§ 5°. A comprovação se dará através da apresentação de certificado emitido pela instituição de ensino ou órgão promotor do curso, palestra, seminário ou websérie;

§ 6°. Antes de realizar o curso ou palestra, o servidor deverá solicitar autorização ao Diretor da Câmara Municipal, para que este verifique se há relação com as atividades da Câmara Municipal, sendo que, em caso de recusa o Diretor deverá justificar o motivo, cabendo recurso à Presidência e à Mesa Diretiva, sucessivamente.

§ 7°. Quando o curso for custeado pela Câmara Municipal, o servidor poderá se utilizar de apenas um curso anualmente, para contar como horas de estudo, sendo que as palestras e websérie transmitidas pela internet, nas quais não seja necessário nenhum tipo de avaliação, somente poderão ser utilizadas para um terço do montante de horas anual.

§ 8º - 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. 16. Os direitos e demais vantagens pecuniárias a que fazem jus os servidores públicos municipais da Câmara de Vereadores de Guaíra são os previstos e disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação específica aplicável.

Art. 17. Os artigos 14 e 15 se aplicam aos servidores celetistas.

Art. 18. Os vencimentos básicos previstos nos Anexos I, II e III correspondem ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo III.

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos.

§ 1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos provimento em comissão, vedada a concessão de horas extraordinárias, gratificações e demais benefícios, avanços e acréscimos salariais previstos aos servidores efetivos.

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, serão preenchidos por servidores de carreira, no percentual mínimo de 10% (dez por cento).

§ 1º. O descumprimento das regras impostas no *caput* deste artigo somente será justificado em caso de o Poder Legislativo Municipal não dispor de servidores efetivos de carreira técnica-profissional interessados em ocupar o cargo em comissão, ou cuja ocupação acarrete prejuízos ao setor no qual está originalmente lotado, sendo que nestes casos o mesmo percentual dos cargos de provimento em comissão que seria ocupado ficará vago, até que seja possível preenchê-lo.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo de comissão, poderá optar pela remuneração do cargo de origem.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. Ficam criadas as Gratificações: por Encargos Especiais ao Contador, com atribuições previstas no Anexo VII, aos Presidentes e Membros de Equipe de Apoio, Membros da Comissão

Permanente de Licitação e Membros da Comissão de Recebimento de Bens e Fiscalização de Contrato, que serão concedidas aos responsáveis servidores efetivos, por ato do Presidente da Câmara Municipal, em patamares parciais ou multiplicativos de valor de referência dos vencimentos do cargo de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, nos termos do Anexo V.

§ 1°. As Comissões de Licitação, assim como Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, serão constituídas por no mínimo dois (02) e no máximo três (03) servidores efetivos.

§ 2°. Fica criada a Gratificação por Encargos Especiais de PREGOEIRO, a ser concedida em caráter temporário a servidor efetivo ou com qualificação equivalente, por ato do Presidente da Câmara Municipal, em patamares parciais ou multiplicativos de valor de referência dos vencimentos do cargo de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, nos termos do Anexo V.

§ 3°. Por designação da Presidência, a função de Pregoeiro poderá ser exercida por servidor Comissionado, o qual não poderá receber qualquer tipo de gratificação.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaíra é composta pela Controladoria Interna e Ouvidoria, Departamento Jurídico, Direção Geral, Setor de Comunicação e Informática, Contabilidade e Recursos Humanos, Secretaria e Setor de Compras.

Art. 24. A estrutura organizacional de que trata esta Lei tem sua hierarquia instituída na forma do **Anexo VIII.**

Seção – I
Da Estrutura Organizacional

Art. 25. A organização hierárquica do Poder Legislativo, em assuntos legislativos e administrativos, encontra-se composta por:

I. Assuntos Legislativos: Plenário, Mesa Diretiva, Comissões Permanentes, Vereadores.
II. Assuntos Administrativos: Mesa Diretiva, Presidência, Direção Geral, Jurídico, Controle Interno, Ouvidoria; Demais Setores: Comunicação, Informática, Contabilidade, Recursos Humanos, Secretaria, Setor de Compras.

Seção II
Da Composição Hierárquica

Art. 26. O Plenário será composto por todos os Vereadores eleitos.

Art. 27. As Comissões Permanentes e Temporárias serão regidas por normas insertas no Regimento Interno da Câmara Municipal e pelos artigos 45 a 47 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 28. A Mesa Executiva está composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

Parágrafo único. O mandato do Presidente, Vice-Presidente e do Secretário será de um ano, vedada a recondução imediatamente subsequente para a mesma função, conforme Art. 32, § 5°, inciso II da Lei Orgânica.

Art. 29. A Presidência será composta pelo Presidente, somente.

Seção III
Das Atribuições Específicas

Art. 30. O Plenário, por ser composto pelos Vereadores, tem suas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, arts. 29 a 34, e no Regimento Interno da Casa.

Art. 31. As atribuições da Mesa Executiva são as constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Casa.

Art. 32. As atribuições da Presidência encontram-se regidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Casa.

Art. 33. Aos servidores efetivos e comissionados aplica-se regime geral de previdência social até que se crie instituto próprio municipal.

Art. 34. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada pela Mesa da Câmara.

Art. 35. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 36. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais legislações.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica é definida com base nas competências e nas atribuições de cada órgão, conforme o disposto no Organograma constante da estrutura administrativa.

Art. 37. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal, consignada no Orçamento Geral do Município.

Art. 38. Os direitos ao anuênio previstos na lei 1.673/2010 serão concedidos automática e proporcionalmente ao tempo já transcorrido para cada servidor quando da publicação desta lei, quando então iniciará a contagem do adicional por tempo de serviço do Estatuto dos Servidores e a progressão aqui prevista.

Art. 39. O Edital para realização do concurso público que precederá ao preenchimento dos novos cargos criados por esta lei deverá ser publicado no prazo improrrogável de dois anos após a publicação desta lei, e sempre observando eventuais vedações legais relativas a aumento de gasto com pessoal, ano eleitoral etc.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor em 1º de abril de 2022, revogadas as leis municipais nºs 1.653/2009, 1.673/2010, 1.674/2010, 1.733/2011, 1.743/2011, 1.752/2011, 1.763/2012, 1.781/2012, 1.811/2013, 1.855/2013, 1.928/2014, 1.938/2015, 1.942/2015, 2.018/2017, 2.044/2018, 2.054/2018, 2.070/2018, 2.078/2019, 2.092/2019, 2.099/2019, 2.158/2020 e 2.197/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 1º de abril de 2022.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:F7CBD724

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/04/2022. Edição 2490
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 12392 de 02.04.2022 – página B 6 – caderno de publicações legais

ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS
Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Advogado	Ensino Superior Completo	1	R$ 8.584,05	36
Advogado	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.153,37	30
Oficial Legislativo e Administrativo	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.541,59	40
Contador	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.351,21	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	R$ 1.778,32	40
Recepcionista	Ensino Médio Completo	1	R$ 2.428,28	40
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	2	R$ 2.980,56	40
Escriturário CLT	Ensino Médio Completo	1	R$ 14.356,75	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR, REQUISITOS DO CARGO E ATRIBUIÇÕES.

Cargo	Requisitos
Advogado	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Descrição detalhada das atribuições:

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 e/ou pareceres em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno.
IV – Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo aos Vereadores, à Mesa, à Comissão Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Administração e aos servidores da Câmara.
V – Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes.
VI – Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
VII – Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
VIII – Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
IX – Redigir e/ou orientar o servidor competente na elaboração de Projetos de Lei, Resolução, Decreto Legislativo, Portaria, Ato da Mesa e todos os demais atos legislativos e administrativos.
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 – Desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo	Requisitos
Oficial Legislativo e Administrativo	Curso Superior Completo

Descrição detalhada das atribuições:

I. Redigir ou fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

II. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
III. Preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção;
IV. Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
V. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
VI. Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;
VII. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
VIII. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos; redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
IX. Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
X. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
XI. Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
XII. Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
XIII. Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;
XIV. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
XV. Sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;
XVI. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
XVII. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
XVIII. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
XIX. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;
XX. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
XXI. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, excepcionalmente, quando da ausência do Analista Legislativo/Direito;
XXII. Anexar fotocópias a processos em tramitação;
XXIII. Auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
XXIV. Proceder à distribuição da correspondência particular recebida;
XXV. Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
XXVI. Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
XXVII. Ajudar na coordenação dos serviços da secretaria;
XXVIII. Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos

Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição detalhada das atribuições:

I. Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
II. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
III. Ordens de pagamento;
IV. Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
V. Requisição de adiantamento;
Registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado;
VI. Guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
VII. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
VIII. Lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
IX. Registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
X. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
XI. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
XII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da câmara municipal;
XIII. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
XIV. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da câmara municipal;
XV. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
XVI. Elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da câmara municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
XVII. Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da mesa diretora;
XVIII. Registrar as operações da contabilidade da câmara municipal;
XIX. Proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;
XX. Organizar, processar e informar todas as despesas do legislativo;
XXI. Organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
XXII. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;
XXIII. Ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;

XXIV. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
XXV. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo coma legislação vigente;
XXVI. Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
XXVII. Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
XXVIII. Depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;
XXIX. Manter em dia a escrituração de caixa;
XXX. Manter em dia o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
XXXI. Fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
XXXII. Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;
XXXIII. Efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
XXXIV. Registrar, em sistemas próprios, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
XXXV. Zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;
XXXVI. Não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal;
XXXVII. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;
XXXVIII. Assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio;
XXXIX. Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.
XL. Responsável por todas as atividades administrativas que envolvam Recursos Humanos (folha de pagamento, SEFIP, etc)

Cargo	Requisitos
Telefonista (em extinção)	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das atribuições:

I. Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
II. Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas, devendo manter controle de todas as chamadas recebidas e informar ao interessado acerca da necessidade de retornos de ligações, ou sobre a chamada recebida para cada interessado mediante protocolo diário;

III. Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
IV. Realizar transmissão e recepção de e mails, de fax, bem como redigir correspondências, postá-las em correios ou empresas de transportes de correspondências e encomendas;
V. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
VI. Executar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Detalhada das atribuições:

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da Câmara;

I. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
II. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
III. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
IV. Inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
V. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
VI. Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
VII. Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
VIII. Desempenhar outras atribuições afins.
IX. Executar serviços de copa em geral;
X. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
XI. Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;

Cargo	Requisitos
Recepcionista	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das atribuições:

I. Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
II. Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;

III. Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;
IV. Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;
V. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
VI. Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;
VII. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
VIII. Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;
IX. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
X. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;
XI. Arquivos de documentos e outros;
XII. Executar outras atribuições envoltas a sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das atribuições:

I. Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;
II. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 8666/93 e suas respectivas alterações;
III. Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
IV. Coordenar-se com a divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ ou venda dos bens patrimoniais;
V. Elaborar e controlar as requisições de materiais de consumo e materiais permanentes;
VI. Promover cotações de preços para aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, quando solicitado;
VII. Organizar, arquivar e/ou desarquivar processos e documentos relativos a compras, licitações, patrimônio e frotas de veículos;
VIII. 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;
IX. Responsável pela operacionalização e administração dos Sistemas Informatizados de Compras e Licitações, Patrimônio e Frotas;
X. Realizar procedimentos de controle de estoque, estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados, 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;

XI. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de programas orçamentários da Câmara;

XII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII. Propor à direção imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIV. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;

XV. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;

XVI. 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;

XVII. Exercer outras atribuições envoltas à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
Escriturário CLT	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das atribuições:

I. Redigir e prestar informações em processos de natureza legislativa;

II. Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, ofícios, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;

III. Auxiliar, quando solicitado, na revisão de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IV. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

V. Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos;

VI. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, excepcionalmente, quando da ausência do Analista Legislativo;

VII. Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; organizando e mantendo em dia, devidamente encadernadas, as atas produzidas;

VIII. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

IX. Lavrar certidões e fazer anotações e registros;

X. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

XI. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

XII. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

XIII. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
XIV. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;
XV. Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;
XVI. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
XVII. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
XVIII. Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;
XIX. Anexar fotocópias a processos em tramitação;
XX. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
XXI. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
XXII. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II- DOS CARGOS EFETIVOS NOVOS

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Analista Legislativo/Direito	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.541,59	40
Analista Legislativo/Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 5.541,59	40
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R$ 2.980,56	40
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	1	R$ 2.980,56	20

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO/DIREITO	Bacharel em Direito e comprovação de prática jurídica de um ano, a ser definida no Edital de Concurso.

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;
II - Assessorar tecnicamente as comissões permanentes e especiais da Câmara no que diz respeito aos processos legislativos, redigindo e fundamentando os pareceres e decisões das comissões permanentes e especiais da Câmara;
III - Intermediar a comunicação entre Advogados e Vereadores no que se refere à elaboração de Proposições e suas respectivas emendas;
IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
V - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
VI - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através dos gabinetes ou das comissões.
VII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;
VIII - Auxiliar tecnicamente nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes, assim como em audiências públicas e outros eventos das comissões;
IX - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
X – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
XII – Controlar os prazos regimentais de tramitação dos projetos de lei e outros, junto às comissões permanentes;
XIII- Esclarecer tecnicamente, às Comissões Permanentes e Especiais, o conteúdo das proposições que tramitem na Câmara e a repercussão jurídica em outras leis no caso de aprovação;
XIV- Esclarecer e adequar as proposições no que se refere às emendas recomendadas pelos Advogados, quando acolhidas pelas Comissões, e àquelas apresentadas espontaneamente pelos Vereadores;
XV- Fazer o confronto entre proposições que estejam tramitando na Câmara, independentemente da fase em que se encontrem, conectando os processos, se for o caso, e esclarecendo aos Vereadores e Comissões sobre eventuais conflitos, repercussões de um texto sobre outro, etc.
XVI- Esclarecer às Comissões acerca de proposição que altere ato legislativo aprovado no Município na legislatura em curso;
XVII- Apontar eventuais incoerências existentes em dispositivos de uma mesma proposição que tramite na Câmara, esclarecendo às Comissões;
XVIII- Explicar às Comissões, previamente às respectivas reuniões, os projetos em análise e os Pareceres Jurídicos emitidos pelos advogados;
XIX- Redigir o rol de questionamentos a serem formulados aos Advogados, nas dúvidas que eventualmente surgirem antes, durante e depois das reuniões das Comissões;
XX - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados pelas Comissões a quaisquer servidores, profissionais externos, Autoridades etc.
XXI - Redigir o texto de solicitações e requisições de iniciativa das Comissões permanentes e especiais.
XXII - Redigir textos de projetos sob orientação e supervisão do advogado titular do processo;
XXIII- Auxiliar juridicamente os Vereadores e as Comissões da Câmara na redação dos pedidos de elaboração de leis aos Advogados;
XXIV- Esclarecer ao Advogado titular do projeto acerca de novas pretensões que surgirem por parte dos Vereadores Autores no decorrer processual, a fim de se introduzirem as emendas pertinentes.
XXV- Cumprir outras orientações dos Advogados no que se refere ao aspecto jurídico dos atos da Câmara;
XXVI- Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO/IMPRENSA	Curso Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e comprovação de prática de um ano na área, a ser definida no Edital de Concurso.

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, fazendo o registro jornalístico das mesmas;
II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de cobertura jornalística de eventos que lhe forem determinados ou solicitados;
III - Responsabilizar-se pelas atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social da Câmara Municipal;
IV - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
V - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
VI – Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para o Poder Legislativo;
VII – efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Legislativa ou de seu sítio oficial;
VIII – realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação;
IX– Elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal;
X – Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários;
XI – Coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística;
XII – Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade;
XIII – propor e elaborar pautas, participar da programação da Câmara Municipal, demais tarefas similares que forem designadas.
XIV - Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral,
XV - Organizar e coordenar todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal de Guaíra;
XVII - Divulgar a agenda de eventos legislativos e manter atualizado o site oficial;
XVIII - Seguir as orientações jurídicas e de Controle Interno no que se refere à cautela dos textos, imagens e símbolos que se fizerem presentes nas publicações, a fim de evitar promoção pessoal de servidores, autoridades e demais pessoas físicas ou jurídicas.
XIX - Publicar no site oficial da Câmara os editais de convocação de audiências públicas, assim como as atas das sessões plenárias;
XXX – Elaborar o cerimonial das sessões solenes, ficando responsável pela organização, apresentação e condução de todo o evento;

CARGO	REQUISITO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

I – Executar atividades administrativas diversificadas, realizando análise e acompanhamento de documentos e outras atividades correlatas que não exijam conhecimento técnico/científico de nível superior.

II – Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a assistência técnica à Câmara Municipal e aos órgãos integrantes, bem como, em processos, o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Câmara Municipal, com atuação nas áreas de levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos programas e projetos;
III – Realizar pesquisa e emissão de relatórios técnicos e informações solicitadas por quaisquer setores da Câmara;
IV – Realizar a distribuição e transporte de processos aos setores da Câmara;
V – Dirigir-se aos demais órgãos públicos para solicitar e/ou protocolar quaisquer expedientes;
VI – Realizar a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências;
VII – Buscar e levar, a pessoas físicas e/ou jurídicas, quaisquer notificações, correspondências e/ou documentos, bens, orçamentos, notas e demais expedientes de interesse da Câmara, quando solicitado;
VIII – Recepcionar e atender ao público interno e externo da Câmara, quando da ausência do servidor competente, efetuado o protocolo de expedientes recebidos, registrando-os no sistema eletrônico da Câmara Municipal;
IX – Quando solicitado, transportar documentos e processos a outros setores e/ou órgãos com a respectiva protocolização, se necessário;
X – Realizar o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de controle interno, compreendendo o levantamento e registro de dados, exames e documentos, informações em processos, o auxílio nos trabalhos de fiscalização e na elaboração de relatórios;
XI – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior ou solicitadas pelos demais setores;
XII – Eventual condução de veículos para a realização de suas normais atribuições;
XIII – Exercer atividades dentro de sua área de competência, dando apoio aos setores de Contabilidade, Jurídico, Secretaria, Compras, Direção, etc.
XIV - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;

CARGO	REQUISITO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Certificado de Habilitação Técnica na área de Informática ou Certificado de Ensino Médio Profissionalizante de Informática

Descrição Detalhada das Atribuições

I – Administrar sistema de computação centralizada, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
II – Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
III – Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
IV – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
V – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal;
VI – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
VII – Realizar a manutenção nos equipamentos de informática e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

VIII – Organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas (operação, ordem de serviço, resultados de processamentos, suprimentos, etc.);
IX – Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
X – Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
XI – Interpretar as mensagens exibidas em monitor/telas/displays, adotando as medidas necessárias;
XII – Operar equipamentos de processamento de dados (automatizados ou não), mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
XIII – Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao administrador, sobre qualquer falha ocorrida;
XIV – Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
XV – Participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso em geral e comum;
XVII – Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
XVIII – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
XIX – Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
XX – Verificar a necessidade de melhoria dos equipamentos, softwares, sistemas e aplicativos da Câmara Municipal;
XXI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
XXII – Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
XXIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
XXIV – Auxiliar usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
XXV – Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
XXVI – Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
XXVII – Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
XXVIII – Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
XXIX – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
XXX – Instalar e reparar equipamentos de som e de vídeo voltados à transmissão online (lives) das sessões e demais trabalhos legislativos, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuito e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade especifica;
XXXI – Ajustagem e calibrar, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som e vídeo;
XXXII – Assegurar a transmissão online de som e vídeo, de forma eficiente, nas principais plataformas de compartilhamento de vídeos e redes sociais;
XXXIII – Verificar a qualidade de transmissão do áudio fazendo os acertos exigidos, utilizando os recursos de informática (programas).

XXXIV – Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e reuniões realizadas no plenário, sempre que for solicitado, (operando os equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos) estava na imprensa

XXXV – Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com as exigências para o exercício da função do cargo por iniciativa própria ou que lhe foram atribuídas por superior hierárquico.

ANEXO III- DOS CARGOS EM COMISSÃO

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário R$	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo e inscrição na OAB	1	8.345,62	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	5.961,14	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	5.961,14	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	4	3.822,92	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	8.345,62	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITOS
ASSESSOR JURÍDICO	Advogado regularmente inscrito na OAB/PR

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos aspectos jurídicos de sua atuação, na interpretação de leis e jurisprudência;
II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Presidência quanto aos aspectos regimentais;
III - Conferir projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Presidente;
IV - Manter a Presidência informada sobre as atividades desenvolvidas pelas comissões;
V - Elaborar pareceres jurídicos diante de consultas formuladas pela Presidência;
VI - Acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas do Setor de Compras, orientando a Presidência sobre os atos administrativos correspondentes;
VII - Assessorar, quando necessário e a pedido do Presidente da Câmara, o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto.
VIII - Assessorar juridicamente o Presidente nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;
IX - Transmitir ao Presidente as informações necessárias sobre a agenda legislativa;
X - Outras atividades correlatas.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR DE IMPRENSA	Curso Superior Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

I – Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o registro jornalístico das mesmas;
II – Assessorar os Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de assessorá-los permanente para serviços de cobertura jornalística de eventos que lhe forem determinados ou solicitados;
III – Assessorar na política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
IV - Assessorar na coordenação da gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
V – Assessorar na organização e coordenação de todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal de Guaíra;
VI – Assessorar na divulgação da agenda de eventos legislativos e manter atualizado o site oficial, bem como avisar antecipadamente todos os vereadores da data e horário da realização destes;
VII - Assessorar o presidente nos eventos oficiais que ele deva estar presente, acompanhando e registrando a participação dele.
VIII – Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
IX – Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
X – Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
XI – Assessorar na produção de material gráfica e audiovisual;
XII – Orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
XII – Preparar documentos, fotos e materiais de divulgação;
XIII – Assessorar os vereadores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral, ou de qualquer entidade que se fizer necessário e;
XIV – Responder *e-mails* da Assessoria, bem como questionamentos enviados pelas mídias sociais.
XVIII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais nos quais o Presidente deva estar presente, acompanhando e registrando a participação do mesmo;

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR PARLAMENTAR	Curso Superior Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos/legislativos e os Vereadores nos trabalhos legislativos;
II – Assessorar todos os vereadores anteriormente, durante e após as sessões ordinárias, extraordinárias quanto aso aspectos políticos e regimentais;
III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante e outros eventos;
IV – Elaborar atas de reuniões e eventos promovidos pelos vereadores e comissões, organizando esses eventos e providenciando a convocação de vereadores, assim como convites para autoridades e demais participantes;
V - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
VI - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas e outros, os organizando através de pastas individuais;
VII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete, os organizando através de pastas individuais;
VIII - Fazer o atendimento a qualquer pessoa do povo, dentro ou fora da Câmara municipal, a fim de colher ideias legislativas de interesse municipal, levando-as aos Edis, de tudo fazendo registro e dando o prosseguimento legal.
IX - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
X - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;
XI - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
XII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
XIII - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa e;
XIV – Avisar previamente todos os vereadores de datas e horários das reuniões das comissões e demais reuniões, bem como eventos ocorridos nas repartições da Câmara Municipal.

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio completo e carteira de habilitação CNH B

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sob coordenação da Assessoria Parlamentar, dando atendimento aos edis, coletando assinaturas, controlando os tempos de fala e outros instrumentos usados na sessão.
II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar os vereadores em suas reuniões e congêneres;

V - Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
VI - Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;
VII - Acompanhar os edis em seus trabalhos de vereança em visitas externas;
VII - Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
VIII - Realizar tarefas de assessoramento por intermédio do Diretor Administrativo, em todos os setores administrativos da Câmara Municipal, especialmente o setor Parlamentar, Jurídico e Imprensa;
IX - Assessorar todos os setores da Câmara no que se refere a estudos e pesquisas em matéria legislativa e administrativa, dentro e fora do recinto da Câmara.

CARGO	REQUISITO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Curso Superior Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

GESTÃO DE PESSOAS

I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
I - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
III - Controlar frequência dos servidores;
IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores;
V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, telefonia e serviços gerais;
VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
VII- Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
VIII- Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal: arquivo, telefonia, transporte, conservação e limpeza.
IX - Propor planos de criação e alteração de cargos e funções;
X - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;
XI - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.
XII - Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço; e
XIII - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

COMPRAS

I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigindo as Solicitações de Compras;
II - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;
IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;
V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;

VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;
VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.

EXPEDIENTE

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis;
II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; e
VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara.

ANEXO IV- DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Telefonista	Ensino Médio Completo	1	R$ 2.428,28	36

ANEXO V- DAS GRATIFICAÇÕES

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

GRATIFICAÇÃO	Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	0,25 unidade do valor de referência mensal
Presidente da Comissão de Recebimento de Bens	0,25 unidade do valor de referência mensal
Pregoeiro	0,25 unidade do valor de referência mensal
Membros da Comissão Permanente de Licitação	0,18 unidade do valor de referência mensal
Membros da Comissão de Recebimento de Bens	0,18 unidade do valor de referência mensal
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	0,18 unidade do valor de referência mensal
Encargos Especiais Contador	0,64 unidade do valor de referência mensal
Controle Interno	0,64 unidade do valor de referência mensal
Tesoureiro	0,28 unidade do valor de referência mensal

ANEXO VI- DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

CONTROLE INTERNO	**Função exercida por servidor efetivo. A função é regulada pela Constituição Federal art. 72 e 74, LC 101, LC Estadual 113/05, Resolução 01/2006 do TCE/PR, , Lei Orgânica do Município de Guaíra, Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíra/PR e Lei Municipal n° 2.120/2019.**

Descrição detalhada das Atribuições

I. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
III. Remeter ao Ministério Público as cópias e documentos necessários ao oferecimento de denúncia, quando em autos ou documentos de que conhecerem verificarem a existência dos crimes definidos na Lei Federal 8.666/93;
IV. Assinar, em conjunto com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo e o responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal ao final do período legal (quadrimestre ou semestre, de acordo com o SICONFI);
V. Auxiliar o Poder Legislativo na fiscalização do cumprimento das normas legais, com ênfase no que se refere o Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. Atribuições definidas ao Controle Interno de acordo com a Lei Complementar Estadual 113/05 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná) e Resolução 01/2006 do Tribunal de Contas do Paraná (Regimento Interno do TCE/PR);

VII. Demais atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, bem como aquelas definidas no Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal e legislações pertinentes.

TESOUREIRO	**Função exercida por servidor efetivo**

Descrição detalhada das Atribuições

I. Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de interferência financeira e o pagamento de despesas no sistema informatizado bancário e de tesouraria da Câmara tais como: aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, guarda de valores, elaboração e emissão de relatórios de Tesouraria;

II. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

III. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal; Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente do Legislativo;

IV. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária, e recolher as restantes assinaturas para finalização da operação no sistema informatizado bancário;

V. Conferir extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

VI. Emissão, lançamentos e controle no sistema informatizado da Câmara Municipal no módulo de Tesouraria de todas as ordens bancárias e guias de recebimentos de valores;

VII. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes contábeis;

VIII. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

IX. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os relatórios de movimentações da tesouraria, e demais documentos;

X. Recepcionar os relatórios de diários de caixa e dos resumos de Tesouraria e arquivá-los sob sua guarda, mensalmente;

XI. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou, regulamento de matéria financeira.

Anexo VII – ENCARGOS ESPECIAIS CONTADOR

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

ENCARGOS ESPECIAIS CONTADOR	**Função exercida por servidor efetivo**

Descrição detalhada das Atribuições

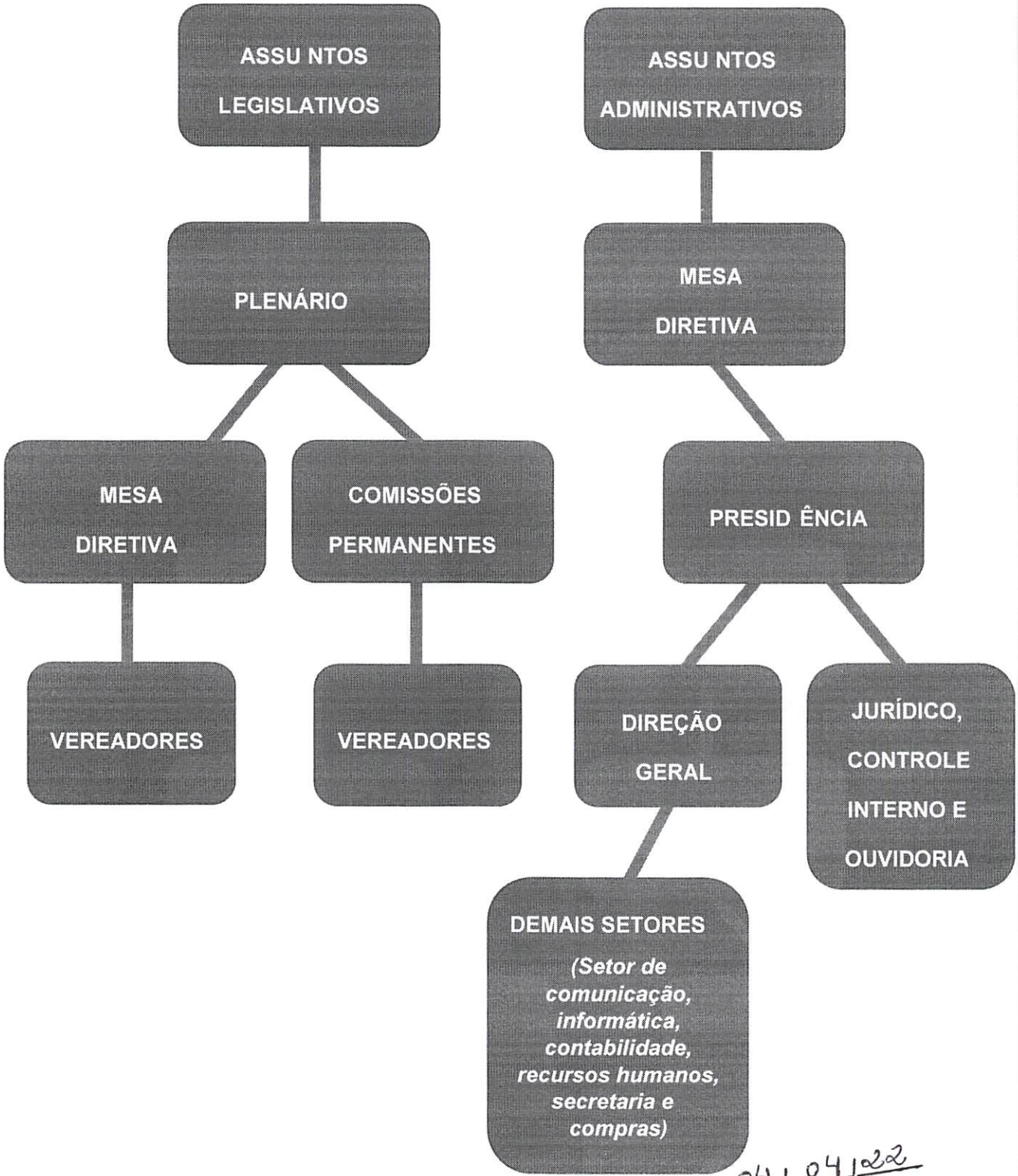
- Receber e organizar os dados para realizar todos os lançamentos consignados em folha de pagamento tais como: empréstimos consignados, despesas de convênios com Asemug, pensão alimentícia;
- Conferência de lançamentos, fechamento e geração da folha de pagamento mensalmente nos sistemas informatizados;
- Controle e conferência de pagamento para auxílio alimentação aos servidores;
- Controlar os períodos aquisitivos de férias e progressão de servidores com encaminhamento para publicação de portaria;
- Emissão de certidões de tempo de serviço para aposentadorias e ou benefícios junto a Previdência Social;
- Conferência e apuração de quantidade e horas extras e faltas registradas no cartão ponto a serem lançadas na folha de pagamento mediante autorização da direção;

- Coleta e conferência de documentação para nomeação de servidores de cargos em comissão e vereadores;
- Conferência e cadastro no sistema informatizado de documentos de nomeação de servidores e posse de vereadores:
- Emissão e lançamentos para cálculos de verbas pecuniárias de exoneração de servidores;
- Recebimento de documentos para concessão de gratificação por graduação com encaminhamento para emissão de portaria;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos cadastrais de servidores e vereadores;
- Coordenação, planejamento e organização das ações para alimentar dados junto aos sistemas do Tribunal de Contas do Paraná consolidando todos os dados do setor de compras, licitações, patrimônio, frotas, legislativo e pessoal, para a realização da prestação de contas mensal e anual;
- Validação dos dados e correção de inconsistências apresentadas na geração de arquivos de todos os módulos dos sistemas informatizados da Câmara para transmissão para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Realizar atualização cadastral da Câmara perante os órgãos fiscalizadores: Tribunal de Contas, Receita Federal, Caixa Econômica, Secretaria do Tesouro Nacional, Previdência Social;
- Coordenação, planejamento e organização das ações para alimentar os sistemas e sites institucionais das demais esferas de governo para atendimento aos demais órgãos fiscalizadores, tais como: Receita Federal, Ministério Público, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretaria do Tesouro Nacional;
- Realizar convocação e coordenar a conferência da entrega de documentação dos candidatos convocados por concurso público, bem como, controlar os prazos de validade e prorrogação de concurso;
- Alimentar sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná pertinente ao quadro de pessoal (SIAP- Sistema Integrado de Atos de Pessoal);
- Alimentar o site portal da transparência de todos os dados pertinentes ao quadro de pessoal, de diárias e adiantamentos concedidos;
- Emissão e controle de requerimentos de diárias, documentos de atos de diárias, encaminhamento para publicação;
- Controle de processo de adiantamentos para viagens;
- Supervisionar a elaboração de relatórios de viagens e dos processos de prestação de contas de diárias dos vereadores;
- Alimentar site portal da transparência dos dados contábeis e financeiros obedecendo os prazos do TAC do Ministério Público;
- Apresentação de audiências públicas.

Anexo VIII

Ref. Lei Municipal nº 2.221/2022 de 01.04.2022

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA



Guaíra 04/04/22
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito