PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 /2010

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

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, de acordo com o art. 49 da Lei Orgânica do Município, encaminho para sanção o seguinte Projeto de Lei.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

Art. 3º. Ficam criados os seguintes novos cargos efetivos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:
I – Técnico em Contabilidade - 1 (uma) vaga;
II - Agente Administrativo – 1 (uma) vaga.

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

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

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

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2010.

Ver. João Antonio Tinelli
Presidente

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

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

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

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR

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

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO

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

G.O.: ADMINISTRATIVO

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

G.O.: OPERACIONAL

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO **GO:** PROFISSIONAL

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

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

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO **GO:** PROFISSIONAL

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

CARGO: CONTADOR

GO: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com CRC.

PADRÃO: F

EXIGÊNCIA: experiência na área

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

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

FUNÇÕES TÍPICAS:

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO **GO:** ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

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

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 00/2010)

CARGO: SERVIÇOS GERAIS — **GO:** OPERACIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental — **PADRÃO:** A

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

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

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

PROTOCOLO 034
Recebi o Presente Documento
15 horas.
04 / 10 / 2010

Câmara Municipal de Cambará
Estado do Paraná

PROPOSIÇÃO nº 01/2010
ESPÉCIE: Projeto de Lei Complementar nº 01/2010 (LOM, Art. 43, § 1º, "i").
AUTORIA: Mesa Diretiva da Câmara Municipal.
DATA: 04/10/2010.

À O. Dia p/ Sessão AS COMISSÕES
Em 08 / 011 / 010
Em 04 / 10 / 2010

EXMO. SR. PRESIDENTE:

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Cambará, vem mui respeitosamente apresentar o adiante Projeto de Lei Complementar nº 01/2010, que *"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 23/2009, que cria, amplia e extingue cargos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências."*, requerendo seja baixado às Comissões Permanentes, para ser discutido e aprovado pelo Egrégio Plenário.

Trata-se se Projeto que visa adequar a questão de Pessoal da Câmara, adequando a atual legislação às exigência do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

JUSTIFICATIVA:

Ilustres Vereadores:

O Projeto de Lei Complementar adiante, visa adequar a Estrutura Administrativa da Câmara às suas necessidades imediatas e, também, à legislação vigente.

A definição dos Cargos de Confiança cuja extinção é ora proposta e a criação de Cargos de Provimento Efetivo é decisão de longo período de amadurecimento e temos certeza de que atenderá às necessidades.

Também se faz necessária a adequação proposta, em vista da exigência de concurso público para os cargos de provimento efetivo, tanto por parte do Ministério Público quanto pelo Tribunal de Contas do Estado.

Assim, submetemos à consideração e aprovação dos Senhores Vereadores o Projeto de Lei Complementar adiante, alterando a Lei Complementar nº 23/2009.

Atenciosamente,

Ver. João Antonio Tinelli
Presidente

Ver. Rogério Frutuoso
Vice-Presidente

Ver. Renato Rodrigues Ferreira
Secretário

PARANÁ

Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com

"PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 /2010

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

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

Art. 3º. Ficam criados os seguintes novos cargos efetivos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal:
I – Técnico em Contabilidade - 1 (uma) vaga;
II - Agente Administrativo – 1 (uma) vaga.

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

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

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

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

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

Câmara Municipal de Cambará, em 04 de outubro de 2010.

Ver. João Antonio Tinelli
Presidente

Ver. Rogério Frutuoso
Vice-Presidente

Ver. Renato Rodrigues Ferreira
Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR

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

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO

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

G.O.: ADMINISTRATIVO

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

G.O.: OPERACIONAL

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

ANEXO II
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO **GO:** PROFISSIONAL

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

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

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

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

ANEXO II
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

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

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

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

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

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

Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO **GO:** PROFISSIONAL

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

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

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

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

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

CARGO: CONTADOR **GO:** PROFISSIONAL

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

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

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

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

Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

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

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

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

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

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

ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO **GO:** ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

GO: OPERACIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

PADRÃO: A

EXIGÊNCIA: 03 (três) anos de permanência na classe para promoção horizontal II

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

FUNÇÕES TÍPICAS:

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

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROPOSIÇÃO: PROJETO DE LEI Nº 01/2010

AUTOR: PODER EXECUTIVO

MATÉRIA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº023/2009, PARA CRIAR, AMPLIAR E EXTINGUIR CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

RELATOR: ROGÉRIO FRUTUOSO

PARECER

É submetido a esta Comissão, por força de dispositivos regimentais, o Projeto de Lei Complementar nº01/2010, oriundo da Mesa Diretiva, onde altera dispositivos da Lei Complementar nº023/2019, Lei esta que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Analisando o referido Projeto, bem como a justificativa apresentada, verifica-se que o objetivo principal é reorganizar o quadro de pessoal da Câmara, de acordo com a orientação Tribunal de Contas do Estado do Paraná - T.C.E., bem como do Ministério Público, adequando a uma nova realidade e às necessidades desta Casa Legislativa.

Pela análise efetuada, somos de parecer favorável.

Sala das Comissões, em 25 de outubro de 2010.

Pastor Claudemir
Presidente

Rogério Frutuoso
Relator

Renato Rodrigues Ferreira
Membro

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ.

A O Dia 01 Sessão
Em 08 / 11 / 2010
PRESIDENTE

Os Vereadores infra-assinados, membros da Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Cambará a seguinte proposição:

Súmula: Emenda Aditiva ao art. 1º, do Projeto de Lei Complementar nº01/2010, que "Altera dispositivos da Lei Complementar nº23/2009, para criar, ampliar e extinguir cargos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências".

Emenda Aditiva - Adite-se os seguintes parágrafos ao Artigo 1º, do PLC nº01/2010:

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

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

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

Sala das Comissões, em 08 de novembro de 2010.

Fábio Chaves Leite
Presidente

Marcos Roberto de Oliveira
Membro

Antonio José Nucci
Membro

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2010)

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

Fábio Chaves Leite
Presidente

Marcos Roberto de Oliveira
Membro

Antonio José Nucci
Membro

JUSTIFICATIVA

Por força de dispositivos regimentais, coube a esta Comissão a apreciação do Projeto de Lei Complementar nº01/2010, que "Altera dispositivos da Lei Complementar nº23/2009, para criar, ampliar e extinguir cargos no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências".

Analisado o referido projeto, esta Comissão, ouvindo também a posição majoritária corrente dos colegas vereadores, entendeu por bem propor a Emenda Aditiva acima descrita, criando o Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Presidência da Câmara, Símbolo CC – 01, maiormente por acreditar que a Vereança em nosso município não é cargo de dedicação exclusiva, nem tampouco o é a Presidência da Comissão Executiva da Casa, sendo necessário, para a boa consecução dos trabalhos da Presidência, que o Presidente possa contar com um cargo de assessoramento de sua livre nomeação e de sua irrestrita confiança.

Nessa toada, o parecer da Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização é pela APROVAÇÃO do aludido Projeto de Lei Complementar no. 01/2010, desde que devidamente ADITADO pelo Aditivo que ora propomos, pelo que conclamamos nossos doutos pares a seguir com seu voto favorável a ambos.

Sala das Comissões, 08 de novembro de 2010.

Fábio Chaves Leite
Presidente

Marcos Roberto de Oliveira
Membro

Antonio José Nucci
Membro – relator designado