CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2012

SÚMULA - Dispõe sobre Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Apucarana, como especifica e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Apucarana passam a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2.º Para os fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I – plano de carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

II – cargo – lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

III – carreira – conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;

IV – grupo ocupacional – agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

V – quadro – conjunto de grupos ocupacionais;

VI – provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VII – lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VIII – vencimento – retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

IX – nível – posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

X – enquadramento – processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 3.º Organizam-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Apucarana, previstos na legislação própria.

Art. 4.º Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 5.º Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I – Grupo Ocupacional de Nível Básico – GB;

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM;

III – Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS.

§ 1.º O Grupo Ocupacional de Nível Básico – GB – compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 2.º O Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM – compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 3.º O Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS – compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

Art. 6.º São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações: Anexo VII.

I – as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – as inerentes ao exercício de; direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – as que proporcionarem apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas no Anexo VII.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7.º O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O provimento far-se-á sempre no nível indicado no Anexo VII do respectivo grupo ocupacional.

Art. 8.º A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.

§ 1.º Os concursos públicos serão abertos por edital, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

a) o cargo a ser provido;
b) o grau de escolaridade exigido;
c) as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
d) o prazo de validade do concurso;
e) o número de vagas para cada cargo;
f) o nível de vencimentos;
g) outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

§ 2.º A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

Art. 9.º O Legislativo Municipal, preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Parágrafo único. Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 10. São considerados requisitos básicos para a nomeação:

a) aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
b) apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal, bem como, quando o cargo exigir, registro no conselho profissional competente;
c) outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 11. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

Art. 12. O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 13. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.

Parágrafo único. A lotação dos servidores será definida por ato do Presidente da Câmara.

Art. 14. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou encargos especiais.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO ÚNICA
DA PROGRESSÃO

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Lei.

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta Lei.

Art. 17. A progressão ocorrerá:

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

I – por antiguidade, automaticamente, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a, no máximo, 1 (um) nível por interstício;

II – por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, limitando-se a, no máximo, 2 (dois) níveis por interstício;

III – por qualificação, em razão da obtenção de títulos de graduação e pós-graduação, *lato sensu* ou *stricto sensu*, mediante requerimento próprio, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada da documentação pertinente, no máximo, 5 (cinco) níveis por qualificação.

§ 1.º Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 2.º Perderá o direito à progressão, nas hipóteses dos incisos I e II do *caput*, o servidor que, durante o interstício:

I – afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;

II – sofrer penalidade de suspensão;

III – faltar ao serviço por 2 (duas) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;

§ 3.º Durante os prazos elencados nos incisos abaixo descritos, será interrompido o direito de progressão, complementando-se a contagem do prazo, somente com o efetivo exercício do cargo;

I – afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

II – afastar-se para prestar serviço militar;

III – permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;

IV – permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V – afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito do critério de antiguidade;

VI – gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, exceto para efeito do critério de antiguidade;

§ 4.º Não perderá direto à progressão quando o servidor;

I – afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

II – afastar-se para o exercício de mandato classista, exceto para efeito do critério de antiguidade;

III – ficar em disposição remunerada em órgão público por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito do critério de antiguidade;

§ 5.º A progressão por qualificação consistirá em novo enquadramento do servidor, correspondendo a ascensão na tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais contida no Anexo IV, na proporção de 5 (cinco) níveis por titulação, limitada a 20 (vinte) níveis.

§ 6.º Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:

I – a progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo;

II – serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;

III – somente serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 18. O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido em dois níveis automaticamente na tabela de vencimentos correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 19. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

CAPÍTULO V
DOS VENCIMENTOS

Art. 20. A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta de 70 (setenta) níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos a que se refere esta Lei.

Parágrafo único. A tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo IV, a qual será corrigida automaticamente, de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§ 1.º O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§ 2.º Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou à distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§ 3.º Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§ 4.º Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, com a devida autorização do Presidente, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias sem prejuízo em seus vencimentos.

§ 5.º Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções com a devida autorização do Presidente, pelo prazo de até 5 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.

Art. 22. Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – com ônus – quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

II – sem ônus – quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

Parágrafo único. Não poderão ser realizados com ônus para a Câmara Municipal os cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu.*

Art. 23. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, em processo específico, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I – justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II – manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – ter o servidor, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Apucarana;

IV – indicação dos custos para a Câmara;

V – ter o servidor superado o estágio probatório para participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*;

VI – declaração do servidor de não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único – A carga horária do programa de permanente de capacitação será considerada como tempo para concessão das exigências da Licença Prêmio.

Art. 24. O servidor apresentará ao Presidente e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

Art. 25. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Administração anotar o certificado de conclusão na ficha funcional, para contagem de pontos na avaliação de desempenho e para efeito de eventual progressão por qualificação.

Art. 26. O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no *caput* impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência.

Art. 27. A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou qualquer outra vantagem.

Art. 28. A participação do servidor em eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional será permitida somente uma vez a cada 06 (seis) meses, exceto em casos especiais, a critério do Presidente da Casa.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos no regulamento próprio, constante do Anexo V, os seguintes:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – produtividade;

VI – capacidade de iniciativa;

VII – cooperação;

VIII – qualidade de trabalho;

IX – responsabilidade.

Art. 31. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;

II – periodicidade;

III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;

IV – comportamento observável do servidor;

V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O enquadramento dos atuais servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Apucarana será através de ato da presidência, resguardando-se todas as vantagens e avanços funcionais anteriormente concedidos, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

Art. 33. Os integrantes do quadro de pessoal efetivo que tenham alcançado o último nível da respectiva carreira na vigência da legislação anterior, com direito à percepção do adicional suplementar nela previsto, serão reenquadrados, tomando-se como referência, para tanto, os valores relativos ao nível seguinte da tabela de vencimentos instituída por esta Lei, acrescidos dos correspondentes aos adicionais percebidos.

Parágrafo único. Na hipótese de não ocorrer a exata correspondência de valores, o reenquadramento far-se-á no nível imediatamente superior, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Art. 34. O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pelo Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto nesta Lei.

Parágrafo único – Caso não ocorra o reenquadramento estabelecido pelo *caput* deste artigo, no prazo estipulado, será direito do servidor requerer todos os valores atrasados, acrescidos dos juros e correções legais, na forma da lei.

Art. 35. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 36. Para efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Lei.

Art. 37. A Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivos, bem como os valores das Remunerações das Funções Gratificadas, passam a vigorar na forma dos Anexos VI e VII desta Lei, devidamente corrigidos pelos índices oficiais.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2012.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º004/96 de 29/06/1996.

Sala das Sessões, em 10 de janeiro de 2012.

Alcides Ramos
Presidente

Valdir Ferreira Frias
VICE-PRESIDENTE

José Airton de Araújo – DECO
1.º Secretário

Sebastião Ferreira Martins Junior
2.º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GS

Cargo	Número de cargos	Carga horária semanal	Escolaridade	Experiência/ Requisitos
Advogado	06	20 horas	Bacharel em Direito	Registro na OAB
Contador	02	30 horas	Superior Completo Específico	Registro no CRC
Jornalista Repórter	02	20 horas	Superior Completo Específico	02 anos

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM

Cargo	Número de cargos	Carga horária semana	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Oficial Legislativo	02	30 horas	Ensino Médio Completo	01 ano
Oficial Técnico Legislativo	03	30 horas	Ensino Médio Completo	01 ano
Adjunto Legislativo	10	30 horas	Ensino Médio Completo	Não exigida
Escriturário Legislativo	10	30 horas	Ensino Médio Completo	Não exigida
Taquigrafia Parlamentar	02	30 horas	Ensino Médio Completo	02 anos
Operador de Audiovisual	02	20 horas	Ensino Médio Completo	01 ano
Telefonista	02	30 horas	Ensino Médio Completo	01 ano

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO – GB

Cargo	Número de cargos	Carga horária semana	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Copeiro	02	30 horas	Ensino Fundamental Completo	Não exigida
Recepção	02	30 horas	Ensino Fundamental Completo	Não exigida
Motorista	02	30 horas	Ensino Fundamental Completo	5 anos
Vigia	02	30 horas	Alfabetizado	Não exigida
Zelador	02	30 horas	Alfabetizado	Não exigida
Auxiliar de Manutenção	02	30 horas	Alfabetizado	02 anos

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Número de cargos	Cargos Preenchidos	Cargos Vagos	Carga horária semanal	Escolaridade	Experiência/ Requisitos	Grupo Ocupacional
Advogado	06	02	04	20 horas	Superior Completo Específico	Registro na OAB	GS
Contador	02	00	02	30 horas	Superior Completo Específico	Registro no CRC	GS
Jornalista repórter	02	00	02	20 horas	Superior Completo Específico	01 ano	GS
Oficial Legislativo	02	01	01	30 horas	Ensino Médio Completo	01 ano	GM
Oficial Técnico Legislativo	03	03	00	30 horas	Ensino Médio Completo	01 ano	GM
Adjunto Legislativo	10	01	09	30 horas	Ensino Médio Completo	Não exigida	GM
Escriturário Legislativo	10	01	09	30 horas	Ensino Médio Completo	Não Exigida	GM
Taquigrafia Parlamentar	02	00	02	30 horas	Ensino Médio Completo	02 anos	GM
Operador de Audiovisual	02	00	02	20 horas	Ensino Médio Completo	01 ano	GM
Telefonista	02	01	01	30 horas	Ensino Fundamental Completo	01 ano	GM
Copeiro	02	00	02	30 horas	Ensino Fundamental completo	Não exigida	GB
Recepção	02	00	02	30 horas	Ensino Fundamental completo	Não exigida	GB
Motorista	02	00	02	30 horas	Ensino Fundamental Completo	05 anos	GB
Vigia	02	00	02	30 horas	Alfabetizado	Não exigida	GB
Zelador	02	00	02	30 horas	Alfabetizado	Não exigida	GB
Auxiliar de Manutenção	02	00	02	30 horas	Alfabetizado	Não Exigida	GB
TOTAL	**53**	**09**	**44**	-	-	-	-

NOTA:

1. GS: Grupo Ocupacional de Nível Superior
2. GM: Grupo Ocupacional de Nível Médio
3. GB – Grupo Ocupacional de Nível Básico

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	SÍMBOLO
SECRETARIA GERAL	
Divisão de Diretoria Geral,	
Chefe da Divisão de Geral	FG-1
Chefe da Sessão de Cerimonial	FG-2
Chefe da Divisão da Controladoria Interna	FG-1
SECRETARIA LEGISLATIVA	
Divisão de Assistência Legislativa	
Chefe da Divisão de Assistência Técnica Legislativa	FG-1
Chefe da Seção de Comissões Permanentes	FG-2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Divisão de Administração, Recursos Humanos	
Chefe da Divisão de Administração	FG-1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FG-2
Chefe da Seção de Recepção, Vigilância e Segurança	FG-2
Chefe da Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos	FG-2
Chefe da Seção de Manutenção	FG-2
Chefe do Setor de Copa e Limpeza	FG-3
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FG-1
Chefe da Seção de Tesouraria e Caixa	FG-2
Chefe da Seção de Licitação e Compras	FG-2
Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	FG-2
Divisão de Tecnologia da Informação	
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	FG-1
Chefe da Seção de Áudio e Vídeo	FG-2
Chefe da Seção de Anais	FG-2
PROCURADORIA JURÍDICA	
Divisão de Assistência Legislativa	
Chefe da Divisão de Procuradoria Jurídica	FG-1
Chefe da Seção de Assessoria Jurídica	FG-2

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS	BÁSICO	MÉDIO	SUPERIOR
	GB	GM	GS
1	894,30	1.986,15	2.328,85
2	914,88	2.031,83	2.382,42
3	957,44	2.078,53	2.437,21
4	979,46	2.126,37	2.493,26
5	1.00,99	2.175,27	2.550,61
6	1.001,99	2.225,31	2.609,27
7	1.025,04	2.276,49	2.669,28
8	1.048,62	2.328,85	2.730,67
9	1.072,73	2.382,42	2.793,48
10	1.097,41	2.437,21	2.857,74
11	1.122,64	2.493,26	2.923,46
12	1.148,47	2.550,61	2.990,71
13	1.174,88	2.609,27	3.059,49
14	1.201,90	2.669,28	3.129,86
15	1.229,55	2.730,67	3.201,85
16	1.257,83	2.793,48	3.275,49
17	1.286,75	2.857,74	3.350,82
18	1.316,35	2.923,46	3.427,89
19	1.346,62	2.990,71	3.506,74
20	1.377,59	3.059,49	3.587,39
21	1.409,28	3.129,86	3.669,90
22	1.441,69	3.201,85	3.754,31
23	1.474,86	3.275,49	3.840,66
24	1.508,78	3.350,82	3.928,89
25	1.543,47	3.427,89	4.019,36
26	1.578,98	3.506,74	4.111,81
27	1.615,29	3.587,39	4.206,38
28	1.652,44	3.669,60	4.303,12
29	1.690.45	3.754,31	4.402,10
30	1.729,33	3.840,66	4.503,34
31	1.769,11	3.928,99	4.606,91
32	1.809,79	4.019,36	4.712,87
33	1.851,42	4.111,81	4.821,27
34	1.894,00	4.206,38	4.932,16
35	1.937,56	4.303,12	5.045,60
36	1.982,13	4.402,10	5.161,65

37	2.027,71	4.503,34	5.280,37
38	2.074,36	4.606,91	5.401,82
39	2.122,06	4.712,87	5.526,06
40	2.170,88	821,27	5.653,16
41	2.220,80	4.932,16	5.783,18
42	2.271,88	5.045,60	5.916,19
43	2.324,13	5.161,65	6.052,27
44	2.377,59	5.280,37	6.191,47
45	2.432,27	5.401,82	6.333,87
46	2.488,22	5.526,06	6.479,55
47	2.545,44	5.653,16	6.628,58
48	2.603,99	5.783,18	6.781,03
49	2.663,89	5.916,19	6.937,00
50	2.725,15	6.052,27	7.096,56
51	2.787,83	6.191,47	7.259,78
52	2.851,95	6.333,87	7.426,75
53	2.917,55	6.479,55	7.597,57
54	2.984,65	6.628,58	7.772,31
55	3.053,30	6.781,03	7.951,07
56	3.123,52	6.937,00	8.133,94
57	3.195,37	7.096,56	8.321,02
58	3.268,85	7.259,78	8.512,41
59	3.344,04	7.426,75	8.708,20
60	3.420,96	7.597,57	8.908,49
61	3.499,64	7.772,31	9.113,38
62	3.580,12	7.951,07	9.322,98
63	3.662,47	8.133,94	9.537,41
64	3.746,71	8.321,02	9.756,77
65	3.832,88	8.512,41	9.981,18
66	3.921,04	8.708,20	10.210,75
67	4.011,22	8.908,49	10.445,60
68	4.103,48	9.113,38	10.685,84
69	4.197,86	9.322,98	10.932,31
70	4.294,40	9.537,41	11.183,75

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO
GB = ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO
GM = ENSINO MÉDIO COMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
GS = ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO V		
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	**REFERENCIA "vencimento básico"**	**OBSERVAÇÃO**
FG-1 Divisão	**10% a 100%**	**A Somatória da FG e do vencimento básico do servidor não ultrapassará ao limite constitucional**
FG-2 Sessão	**10% a 100%**	
FG-3 Setor	**10% a 100%**	

COMPOSIÇÃO DO PODER LEGISALTIVO

1. Mesa Executiva;
2. Gabinete da Presidência;
3. Secretaria Geral
4. Secretaria Legislativa;
5. Secretaria Administrativa
6. Procuradoria Jurídica
7. Gabinetes dos Vereadores;
8. Gabinete da Vice-Presidência
9. Gabinete da Primeira Secretaria;
10. Gabinete da Segunda Secretaria

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO VI

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DO LEGISLATIVO

Art. 1.º A avaliação de desempenho do servidor do Legislativo, para efeito da progressão por mérito, prevista no inciso II do artigo 17, *caput*, da presente Lei, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos com mais de 10 (dez) anos de serviço, designada pelo Presidente da Casa.

Art. 2.º A avaliação de desempenho, além dos requisitos estabelecidos no artigo 30 desta Lei, levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados a métodos, técnicas e habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público.

Art. 3.º Para fins do disposto no artigo anterior fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação:

I – participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu envolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público (sobretudo grupos ou comissões de trabalho): 2 (dois) pontos:

II – frequência (assiduidade/pontualidade): 2 (dois) pontos;

III – conduta (disciplina/relacionamento humano/cooperação): 2 (dois) pontos;

IV – eficiência (capacidade de iniciativa e dedicação às atividades desenvolvidas/produtividade/qualidade do trabalho): 2 (dois) pontos;

V – responsabilidade e cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos: 2 (dois) pontos.

Art. 4.º Os servidores serão contemplados conforme segue:

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

I – com 1 (um) nível por interstício, os que obtiverem no mínimo cinqüenta por cento do total da pontuação estabelecida.

II – com 2 (dois) níveis por interstício, os que obtiverem acima de setenta por cento da pontuação estabelecida.

Art. 5.º A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 6.º A Comissão Permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre que necessário para o cumprimento do disposto no artigo 1.º deste Regulamento, nos meses de janeiro, março, junho e setembro.

Art. 7.º A Secretaria Administrativa do Legislativo colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 8.º O relatório da avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo respectivo presidente.

Art. 9.º O Presidente do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias da publicação desta Lei, designará, mediante portaria, a Comissão Permanente ora instituída.

Art. 10. As disposições em contrário ficam revogadas, entrando o presente regulamento em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 10 de janeiro de 2012.

Alcides Ramos
Presidente

Valdir Ferreira Frias
VICE-PRESIDENTE

José Airton de Araújo – DECO
1.º Secretário

Sebastião Ferreira Martins Junior
2.º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
GS

1 – ADVOGADO

1 - CARGO – advogado – **Nível inicial 9 – tabela da GS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incubido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

2 – CONTADOR

1. **CARGO** – contador – **Nível inicial 5 – tabela da GS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos suficientes para elaborar Projetos da LOA, LDO e PPA.

Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral, na forma da lei específica para a Contabilidade Pública.

3 – JORNALISTA REPORTER

1. **CARGO** – Jornalista Repórter – **Nível inicial 1 – tabela da GS**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jornalística informativa do processo legislativo.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os Vereadores; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores; executar outras tarefas correlatas ou afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior Completo de Jornalismo

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimento da legislação especifica, com relação à divulgação dos atos públicos.
- Conhecimentos suficientes para elaborar textos publicitários.
- Conhecimentos de informática para elaboração dos trabalhos publicitários.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO
GM

4 – OFICIAL LEGISLATIVO

1. CARGO – Oficial Legislativo – **Nível inicial 5 – tabela da GM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição executar as tarefas de apoio aos serviços Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar os Atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções. Decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; transcrever em livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos Legislativos, atos instruções e avisos; preparar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia; dar o devido encaminhamento aos processos em tramitação pela Seção; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência de demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões, á vista de despacho da autoridade competente; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretario Administrativo.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2° (segundo) Grau completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

5 – OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

1. **CARGO** – Oficial técnico legislativo – **Nível inicial 5 – tabela da GM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição executar as tarefas de apoio Técnico Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Substituir o Secretário Administrativo em sua ausência ou impedimento; prestar assistência técnica e administrativa aos Vereadores e funcionários do Legislativo; organizar e manter atualizadas as seleções de Leis, Decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente, proposições em curso da Câmara, legislação da União, Estado e Município, decretos e atos do Executivo Municipal, elucidar e opinar sobre interpretações regimentais; elaborar proposições, acompanhar e opinar sobre a execução orçamentária, tendo em vista os balancetes trimestrais do Legislativo, elaborar atos e projetos de Lei que digam respeito à créditos Especiais e Suplementares necessários aos atendimentos das despesas da Câmara; estudar todo e qualquer assunto de interesse da Administração da Câmara;

submeter à Mesa, estudo e propostas de sua iniciativa, visando melhorar o intercâmbio do interesse entre os municípios e os órgãos municipais; assessorar quando solicitado as Comissões e a Secretaria da Câmara; executar todas as tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2° (segundo) Grau completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

6 – ADJUNTO LEGISLATIVO

1. CARGO – Adjunto Legislativo – **Nível inicial 3 – tabela da GM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de executar as tarefas de apoio Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar os Atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções. Decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; transcrever em livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos Legislativos, atos, instruções e avisos; preparar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia; dar o devido encaminhamento aos processos em tramitação pela Seção; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência de demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões, á vista de despacho da autoridade competente; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretario Administrativo.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2° (segundo) Grau completo.

Conhecimentos Específicos:

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

7 – ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

1. CARGO – Escriturário Legislativo – **Nível inicial 2 – tabela da GM**

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as funções que tem como atribuição o desempenho de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Receber, classificar e protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas, protocolar toda correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam os processos em geral; datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, encaminhar à chefia da Secretaria, encarregada do expediente Legislativo, os processos e expedientes recebidos; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; transcrever em livro próprio toda correspondência expedida e recebida e os documentos devidamente protocolados na Seção competente; organizar fichários, separadamente, das correspondências expedidas e recebidas; preparar fichário das proposições protocoladas, separadas por espécie e autoria; compilar fichários dos pareceres e votos em separado, oferecidos pelos Vereadores; anotar nos fichários correspondentes, as deliberações do Plenário; subscritar os envelopes necessários e expedir a correspondência da Câmara; providenciar para que a entrega de correspondência e processos se faça com rapidez e segurança: executar outras tarefas correlatas.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução:

2° (segundo) Grau completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimentos de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral e de informática.

8 – TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

1. CARGO – Taquígrafo Parlamentar – **Nível inicial 2 – tabela da GM**

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Apontamento taquigráfico e transcrição das sessões Ordinárias Extraordinárias e Especiais e de reuniões quando solicitadas.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar e Taquigrafar as Sessões Plenárias e quando solicitado, às reuniões das Comissões Permanentes ou Temporárias e outras reuniões quando solicitadas; proceder o apanhamento taquigráfico de todos os discursos, pronunciamentos, debates e apartes ocorridos nas Sessões Plenárias do Legislativo; fazer a tradução das notas taquigráficas, bem como sua revisão gramatical; atender à Mesa na censura procedida nos pronunciamentos e apartes ocorridos nas Sessões; fazer extrair Certidões das Notas Taquigráficas, ter sob sua guarda e responsabilidade o Arquivo histórico-Administrativo do Município; fornecer todos os elementos informativos que forem oficialmente solicitados; cuidar da publicação das Leis, Decretos-Legislativos, Resoluções, Editais e demais Atos Legislativos; proceder a revisão das publicações bem como efetuar as devidas retificações, coletar dados e demais elementos necessários à confecção da "Resenha Legislativa", fornecer elementos informativos, devidamente autorizados, colaborando com o serviço de imprensa, bem como facilitar os serviços de assistência técnica em geral; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2° (segundo) grau completo

- Curso específico de Taquigrafia

Conhecimentos Específicos

- Conhecimentos de taquigrafia
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar atas, relatórios e expedientes administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia e informática.

9 – OPERADOR DE AUDIO VISUAL

1. **CARGO** – Operador de Audiovisual – **Nível inicial 1 – tabela da GM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Conhecimentos para operar equipamentos de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar equipamentos de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos; preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo de multimídia; selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, com regras técnicas de localização; solicitar, através da respectiva chefia, os materiais e insumos necessários à execução de suas atividades; zelar pela conservação e manutenção de seu material de

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86800-235 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

trabalho, inclusive realizando, quanto possível, pequenos reparos nos equipamentos; monitorar, sempre que determinado, os equipamentos e sistemas utilizados pela área, identificando problemas e propondo soluções; auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara; fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas à serem utilizados em seus trabalhos; auxiliar na supervisão da implantação e da manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área; realizar a operação de câmeras de vídeo; colaborar na iluminação dos cenários ou quaisquer outros recintos utilizados para a produção de programas de TV, ao vivo ou gravados; auxiliar na gravação, edição e reprodução de programas em videoteipe, documentários e trabalhos audiovisuais; colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, à edição de imagens e supervisão de áudio; prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, a Grupos Administrativos de Trabalho, aos Vereadores e à Direção Geral da Casa em assuntos afeitos às suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2° (segundo) grau completo

Conhecimentos Específicos

- Conhecimentos de equipamentos de áudio e vídeo
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar atas, relatórios e expedientes administrativos em geral e informática.
- Conhecimentos práticos de instalação e manutenção em equipamentos de áudio e vídeo.

10 – TELEFONISTA

1. CARGO – Telefonista – **Nível inicial 1 – tabela da GM**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam basicamente a operação de mesas telefônicas e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter sempre atualizada anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre atualizados a relação das entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Ensino Fundamental completo, mais treinamento na área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO
GB

11 – COPEIRO

1. **CARGO** – Copeiro – **Nível inicial 1 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende em executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

3.DESCRIÇÃO DETALHADA

Preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização; conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local; auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Ensino Fundamental completo, mais treinamento na área de atuação.

12 – RECEPÇIONISTA

1. **CARGO** – Recepcionista – **Nível inicial 1 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Manutenção e controle da portaria da Câmara Municipal, fiscalizar entrada e a saída de pessoas nos recintos de trabalho; controlar a entrada e a saída de veículos, zelando pela manutenção do decoro, da ordem e da disciplina e pela preservação da segurança das pessoas no âmbito desta, na forma regulamentada.

3.DESCRIÇÃO

À Seção de Portaria, Vigilância e Segurança, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão de Administração, compete o atendimento dos trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de

classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativo e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Chefia da Divisão; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Ensino Fundamental completo, mais treinamento na área de atuação.

13 – MOTORISTA

1. **CARGO** – Motorista – **Nível inicial 10 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir veículos leves da Municipal de Apucarana, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Fundamental completo.
- Habilitação em veículos leves e motocicletas.

14 – VIGIA

1. CARGO – Vigia – **Nível inicial 1 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

3.DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; responder às chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; atender pessoas e fornecer informações; encaminhar o público aos setores competentes; recolher, guardar e devolver objetos deixados por terceiros; entregar relatórios para controle de supervisão; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.

15 – ZELADOR

1. CARGO – Zelador – **Nível inicial 1 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

3.DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios

e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de passar, conforme sua especificação; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado

16 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1. **CARGO** – Auxiliar de Manutenção – **Nível inicial 2 – tabela da GB**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação.

3.DESCRIÇÃO DETALHADA:

Proceder à manutenção do edifício da Câmara, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário das atribuições típicas de classe; manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Alfabetizado.
- Prática de instalação e manutenção em Elétrica, hidráulica, pedreiro, carpinteiro e pintura.