PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

LEI nº 4.468, DE 28 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1° – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon obedece ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº. 79, de 11 de abril de 2011, e a estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta lei.

Parágrafo único – A presente Lei aplicar-se a todos os Cargos do Poder Legislativo Municipal e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Instituição.

Art. 2º – Para efeito desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometida ao servidor público, com denominação própria, vencimento específico, atribuições e requisitos previamente fixados em lei;

II – Função é o conjunto de atribuições e tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;

III – Grupo Operacional é o conjunto de cargos que dizem respeito as atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

IV – Carreira é o agrupamento de padrões ou classes da mesma atividade, escalonados segundo a hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares que a integram;

V – Progressão é a elevação do nível de vencimento do servidor por tempo de serviço;

VI – Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

VII – Cargo de provimento em comissão é o cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

VIII – Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente da participação em comissões ou exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

IX – Departamento é o setor de desconcentração administrativa reunida por servidores que compõe o grupo operacional.

(Segue/Fls.02)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
ESTADO DO PARANÁ

Art. 3º – As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e o cargo horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo II desta lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º – A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos operacionais:

I – Grupo operacional de provimento em comissão (GOC) – abrangem as atividades de direção, chefia e assessoramento superior destinada a livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo composto pelos cargos de Diretor Geral, Diretor Financeiro e Recursos Humanos e Assessor Parlamentar superior;

II – Grupo Operacional Legislativo (GOL) – Destinado aos cargos de provimento efetivo que tem atribuição vinculada a atividade legislativa e a divulgação das atividades do parlamentar, tem como integrantes os servidores efetivos dos cargos de Oficial Legislativo, Jornalista e Operador de Áudio e Vídeo;

III – Grupo Operacional Administrativo (GOA) – Desempenham atividades voltadas ao suporte de funcionamento da Administração, tem como integrantes os servidores efetivos dos cargos de Analista de Informática, Assistente Legislativo, Motorista, Servente e Telefonista;

IV – Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos (GOFeRH) – Suas atribuições são relacionadas ao departamento financeiro e no recrutamento e aperfeiçoamento dos servidores deste Poder Legislativo, tem como integrantes o contador e também, com atribuições o Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, bem como, eventuais servidores designados para compor o setor;

Art. 5º – A Procuradoria e o Controle Interno não integram os grupos operacionais, são órgãos superiores da administração compostos por servidores de provimento efetivos.

Art. 6º – A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º – O Setor de Compras e Licitações ficará vinculado ao Diretor Geral do Poder Legislativo.

Art. 8º – O Setor Patrimonial é vinculado ao Departamento Administrativo.

(Segue/Fls.03)

Seção I
Do Grupo Operacional em Comissão (GOC)

Art. 9º – O Grupo Operacional em Comissão é formado pelos cargos de Direção, chefia e assessoramento superior, os quais, nomeados pelo Presidente dentre pessoas de sua confiança e que preencham os requisitos definidos nesta Lei.

Art. 10 – Os cargos de provimento em comissão, além de suas funções específicas constantes no anexo VI, detêm as seguintes atribuições correlatas:

I - Coordenar a execução das atribuições de sua unidade nas diretrizes técnicas e políticas traçadas pelo Parlamentar;

II – Organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades governamentais ou nas relações institucionais;

III – Assessorar o Vereador nas funções técnicas em área de conhecimentos estranhos a atividade do parlamentar, trazendo conceitos e balizas para fundamentar a sua atuação;

IV – Assessorar na apreciação das matérias submetidas a análise do Poder Legislativo valendo-se de conhecimentos superiores no desempenho de suas funções;

V – Acompanhar a atividade parlamentar nas funções técnicas desempenhadas pelas comissões permanentes e temporárias, audiência pública, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e demais atividades em que o assessoramento superior se baseia nos pilares da confiança para o desempenho do mandato;

VI – Realizar estudo e pesquisa para embasamento e esclarecimento de sugestões e iniciativas sobre temas de interesse público municipal;

VII – Auxiliar nos trabalhos do Poder Legislativo, ditando regras e princípios a serem seguidos no funcionamento da Casa de Leis de acordo com os preceitos Regimentais e da Lei Orgânica Municipal;

VIII – Exercer as tarefas e atos administrativos que forem delegados pela Presidência do Poder Legislativo dentro da área de sua atribuição.

IX – Respeitar as normas e estrutura organizacional do Poder Legislativo, vedada à realização de atividades de caráter técnico e permanente em que a confiança não é necessária.

Seção II
Do Grupo Operacional Legislativo (GOL)

Art. 11 – Compete ao Grupo Operacional Legislativo, entre outras atribuições correlatas:

I – Executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentem alguma complexidade;

II – Elaborar e/ou revisar os projetos de lei, de decreto legislativo, resolução, requerimentos e indicações propostas por Vereadores ou Mesa Diretiva;

III – Executar serviços de apoio legislativo;

(Segue/Fls.04)

IV - Dar assistência ao Presidente e aos Vereadores nos assuntos relativos aos projetos em trâmite nesta Casa de Leis;

V - Orientar sobre a apresentação, analisar e adequar os textos de proposições em trâmite na Câmara Municipal;

VI – Oferecer apoio aos trabalhos das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;

VII - Assessorar a Mesa Diretiva em assuntos de média e alta complexidade, relativos aos projetos e proposições em trâmite na Câmara Municipal;

VIII - Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador.

IX – Divulgar as atividades do Poder Legislativo e do Vereador, sem distinção do partido ou bloco político.

Seção III
Do Grupo Operacional Administrativo (GOA)

Art. 12 – O Grupo Operacional Administrativo da Câmara Municipal terá, entre outras funções que poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I – Executar a atividade administrativa, de suporte e ao atendimento ao público;

II – Colaborar e baixar instruções para a execução dos serviços administrativos;

III – Protocolo, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos;

IV – Propor a aquisição de equipamentos, produtos e serviços na área de atuação;

V – Receber os pedidos de informação e ofícios de outras entidades, controlando prazos e respostas;

VI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara.

Art. 13 - Compete ao Setor de Patrimônio, vinculado ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras que por ventura poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I - Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos do setor;

II - Baixar atos e ordens de serviços sob a supervisão do Diretor Administrativo;

III - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do ambiente de trabalho;

IV – Zelar pela manutenção do patrimônio do Município colocado à disposição da Câmara Municipal, apresentando relatórios bimestrais sobre a situação dos mesmos, visando o encaminhamento ao Tribunal de Contas;

V - Fazer cumprir as normas e orientações;

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

(Segue/Fls.05)

Seção IV
Do Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos (GOFeRH)

Art. 14 - Compete ao Grupo Operacional Financeiro e Recursos Humanos, sem prejuízo de outras que por ventura poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I - Elaborar relatórios de frequência de todos os servidores e proceder ao controle dos períodos de férias;

II - Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

III – Controlar as ausências com o fim de efetuar o pagamento do vale alimentação aos servidores de provimento efetivo;

IV - Elaborar portarias, declarações, certidões, documentos para processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;

V - Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;

VI - Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

VII – Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;

VIII – Coordenar e executar trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de Controle Interno e Externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

IX – Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e de recursos humanos;

X - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias; tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

XI – Sugerir a proposição de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

XII – Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

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

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

XV - Coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

XVI – Levantar balancetes e balanços necessários;

XVII – Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara Municipal;

XVIII – Organizar as obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;

XIX – Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

(Segue/Fls.06)

XX – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;

XXI – providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXII - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Seção IV
Setor de Compras e Licitações

Art. 15 – Compete ao Setor de Compras e Licitações, sem prejuízo de outras que por ventura poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I – Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias, podendo realizar consultas a Procuradoria e Controle Interno;

II - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal, considerando o cadastro já existente no Município;

III - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

IV - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

V - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 16 - O quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal é composto de cargos de provimento efetivo e de comissão.

I - Os cargos de provimento efetivo serão revestidos de caráter técnico e permanente, e garantirão a continuidade do serviço público;

II – Os cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração do Presidente deste Poder Legislativo, se destinam as atividades de direção, chefia e assessoramento superior;

§1º – A descrição dos cargos de provimento efetivo e comissionado, bem como a respectiva escolaridade, período e vencimentos são encontrados no Anexo II da presente Lei.

§2º - Do total de servidores em real exercício na Câmara de Vereadores de Marechal Cândido Rondon no mínimo 57,69% deverão ser de provimento efetivo.

Art. 17 - O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

(Segue/Fls.07)

Art. 18 - Os cargos de provimento em comissão serão providos no mínimo de 9% (nove por cento) de servidores de carreira da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar o referido cargo.

Art. 19 – Os cargos de provimento em comissão de assessor parlamentar serão indicados na quantidade de 01 (um) por Vereador e nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, respeitado o previsto no parágrafo 2º do artigo 16 da presente Lei.

CAPÍTULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 20 – Ficam instituídas as normas orientadoras dos concursos públicos para provimento de cargos no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Seção I
Das Inscrições

Art. 21 – As inscrições dos candidatos serão realizadas no período que for determinado pelo Edital do Concurso.

Art. 22 – As especificações, as condições e os requisitos para cada cargo serão fixados no Edital, que trará, também, a jornada de trabalho, as vagas a serem preenchidas e o vencimento básico inicial.

Art. 23 – Poderá se inscrever para participar do concurso público aquele que atender os requisitos do Edital de convocação.

Art. 24 – As inscrições deverão ser feita via Internet, nos dias, horários e locais a serem fixados pelos editais de convocação, em site previamente divulgado, através do preenchimento de ficha de inscrição.

§ 1º – Em caso de quaisquer atos praticados por meio de procuração, o procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia autenticada em cartório ou por funcionário da Administração de documento de identidade do candidato.

§ 2º – No caso de abertura de concurso público para mais de uma categoria de cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

(Segue/Fls.08)

Art. 25 – A Comissão Organizadora do Concurso Público, composta de pelo menos 3 (três) membros, integrantes ou não do quadro próprio, que também poderá ter função de Banca Examinadora, será nomeado pelo Presidente, que designará também seu presidente.

§ 1º – O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderá designar comissões executivas para atender as necessidades emergenciais.

§ 2º – O Presidente do Poder Legislativo e o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderão, conforme as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no edital de convocação.

Seção II
Da Participação, da Nomeação, e do Prazo de Validade

Art. 26 – Somente poderão submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscrição para o concurso público.

Art. 27 – A aprovação mediante concurso não implicará obrigatoriamente em contratação de todos os candidatos aprovados.

Art. 28 – O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, contados da publicação do resultado final, prorrogável por igual, à critério do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 29 – A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades da administração.

Art. 30 – O servidor nomeado em virtude de concurso público, após a aprovação no período probatório, será efetivado no serviço público, salvo determinações legais.

Seção III
Das Provas

Art. 31 – O concurso público para preenchimento de cargo constará de prova escrita e/ou de títulos.

§ 1º – O candidato inscrito que não comparecer nos dias, horários e locais marcados para o início das provas, ou ainda, não portar documento de identidade e o comprovante de inscrição, fica automaticamente eliminado do concurso.

(Segue/Fls.09)

§ 2º – O Edital de convocação deverá especificar os tipos de provas e conteúdos que serão aplicadas aos candidatos de cada cargo.

§ 3º – O Edital de convocação deverá definir meios e prazos para divulgação aos candidatos, dos dias, locais e horários da realização das provas.

Art. 32 – A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para a aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecerem aos locais de realização das provas, após a avaliação individual de cada caso.

Parágrafo único – O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa comprovada, a constituição de bancas especiais para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início das mesmas.

Seção IV
Da Prova de Títulos

Art. 33 – Nos concursos públicos poderão ser considerados títulos:

I – certificados de cursos concluídos na área de atuação;

II – certificados de aprovação em concursos;

III – tempo de serviço em função pública;

Art. 34 – Será estabelecido para cada concurso, o critério de julgamento e valorização qualitativa dos títulos apresentados.

Parágrafo único – A documentação necessária para comprovar o título, bem como os prazos para a sua apresentação, serão especificados no edital de convocação.

Art. 35 – No caso de empate será considerado como critério para desempate o candidato mais velho, persistindo, o que tiver maior número de filhos menores.

Art. 36 – As provas de títulos terão valor classificatório, ficando este critério obrigado a constar do Edital de convocação do concurso.

Seção V
Da Avaliação Final e Classificação

Art. 37 – A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de convocação.

(Segue/Fls.10)

Art. 38 – O edital contendo os candidatos aprovados será feito rigorosamente em ordem decrescente de pontuação ou nota obtida e publicada por cargo.

Art. 39 – A convocação para nomeação dos candidatos será feita rigorosamente em ordem de classificação, de acordo com as vagas abertas no Edital.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40 - Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho, a ser regrado por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fins de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentados por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Direção, Chefia e Assessoramento Superior ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

Art. 41 – Durante o período do estágio probatório, os Servidores do Poder Legislativo Municipal serão avaliados para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 42 - O Sistema de Avaliação de Desempenho, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II – desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III – pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposto na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

(Segue/Fls.11)

§1º O Presidente do Legislativo Municipal designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com validade por 02 (dois) anos, nomeada no primeiro mês de exercício da Presidência, composta por:

I – 01 (um) Vereador;

II – 01 (um) Servidor Estável;

III – 01 (um) Diretor.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, tem por atribuições: orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§3º Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 43 - Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;

d) COOPERAÇÃO - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;

j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho o servidor avaliado que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos

(Segue/Fls.12)

do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto desenvolvimento.

Art. 44 - A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho abrangerá a realização das seguintes etapas:

I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO

III - RESULTADOS ALCANÇADOS

IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V - ANÁLISE DOS RESULTADOS

VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único. Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

Art. 45 - A Administrativa do Poder Legislativo deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Parágrafo Único. Ao servidor em estágio probatório será assegurada a participação de cursos de aperfeiçoamento, visando o aprendizado e a qualificação técnica.

Art. 46 - A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 47 - O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.

§ 1º No momento em que se definirá, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão nos casos em que se julgar prejudicado.

CAPÍTULO VI
DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 48 – É atividade permanente na Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função publica;

(Segue/Fls.13)

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 49 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observado a legislação pertinente.

Art. 51 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e a execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

(Segue/Fls.14)

Art. 52 - O Diretor Geral, em colaboração com os demais Diretores, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único – Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO

Art. 53 - Os servidores de provimento efetivo, descritos no Anexo II, ao ingressarem no serviço público municipal, depois de aprovados em concurso público, terão direito a progressão funcional na ordem crescente prevista no anexo IV desta Lei.

§ 1° - Para que o servidor progrida de uma referência para a outra é necessário que preencha o critério de antiguidade, por doze meses corridos.

§ 2° - A antiguidade será aferida pelo tempo de serviço, em cargo efetivo na Câmara Municipal de Vereadores de Marechal Cândido Rondon - PR.

§ 3° - A cada ascensão funcional dividida em Níveis (Anexo IV) corresponderá a um acréscimo no salário base do servidor no percentual de 2% (dois por cento), de forma cumulativa.

Art. 54 - Os servidores de provimento efetivo, ao ingressarem no serviço público municipal deste Poder, serão automaticamente enquadrados no nível base, descrito no Anexo IV, fazendo jus a remuneração do salário-base, descrito no Anexo II.

Art. 55 - Não haverá progressão funcional para o servidor:

I - Em disponibilidade e/ou à disposição;

II- Que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 12 (doze) meses em cada referência;

III - Cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses;

IV - Com vínculo funcional suspenso;

V – Afastado para ocupar cargo de provimento em comissão

Art. 56 - Não será considerado como de efetivo exercício prestado, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - Faltas injustificadas;

II - Licença para tratamento de interesses particulares;

III - Afastamento, sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro;

(Segue/Fls.15)

IV - Suspensão disciplinar.

Art. 57 - O servidor público de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, ao atingir o Nível XXX (trinta), na tabela de vencimentos, e não estiver apto ao benefício de aposentadoria, será concedido Adicional de Incentivo Funcional de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento básico, a cada interstício de 12 (doze) meses, limitado em 12% (doze por cento).

Art. 58 – Os servidores de provimento efetivo, que cumprirem pós-graduação stricto sensu, farão jus ao adicional de titulação, na ordem de 15% (quinze por cento) para mestrado, e 15% (quinze por cento) para doutorado, pagos de forma cumulativa.

Parágrafo único – Os adicionais previstos no caput deste artigo serão limitados a um mestrado e um doutorado por servidor.

Art. 59 - Ao servidor de provimento efetivo que obtiver titulação além da exigida para o seu cargo serão atribuídos os adicionais no modelo previsto no Anexo V.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60 – As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, são aquelas previstas no Anexo III, e suas atribuições serão regulamentas por ato próprio deste Poder Legislativo.

Parágrafo único. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerado como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO IX
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 61 - A Procuradoria Jurídica é vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sendo esta exercida por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, admitido através de Concurso Público.

Art. 62 - São atribuições do Procurador Jurídico, entre outras que poderão eventualmente ser conferidas:

I – representar judicialmente a Câmara Municipal, quando necessário;

II – coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;

(Segue/Fls.16)

III – promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara Municipal, de seus órgãos, departamentos e membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;

IV – defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;

V – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;

VI – participar dos trabalhos da Câmara Municipal e das Comissões;

VII – emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo Municipal, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos das comissões;

VIII – emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou de interesse do Legislativo Municipal;

IX – manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;

X – orientar a Mesa Diretiva, quando da tomada de decisões;

XI – promover a defesa da Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;

XII – redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;

XIII – assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;

XIV – analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica Municipal;

XV – tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da procuradoria e a melhoria dos serviços; e,

XVI – propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.

Art. 63 – Pela prestação de dedicação exclusiva às atividades de representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico, vedada qualquer outra atividade laborativa, à exceção do magistério superior, e observada a compatibilidade de horário, é assegurado Adicional de Dedicação Exclusiva correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Procurador Jurídico.

Parágrafo único – Ao Procurador Jurídico que perceber o Adicional de Dedicação Exclusiva, de que trata o caput deste artigo é vedado:

I - o exercício da atividade advocatícia, administrativa ou judicial, bem como a assessoria, consultoria e direção jurídica fora das atribuições institucionais;

II - participar de sociedade de advogados ou escritório de advocacia na condição de sócio, associado, empregado, gerente, administrador ou funções correlatas.

Art. 64 – O regime de dedicação exclusiva somente permite ao optante o exercício da advocacia em favor da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

Parágrafo único – A inobservância das restrições decorrentes do regime de dedicação exclusiva constitui infração disciplinar, sujeitando o Procurador Jurídico às sanções legais.

(Segue/Fls.17)

SEÇÃO IV
DO CONTROLE INTERNO

Art. 65 – O Controle Interno fica vinculado à Presidência da Câmara Municipal, tendo as seguintes competências, além de outras que poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I – avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução de programas de governo e dos orçamentos municipais;

II – elaboração de pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração municipal, inclusive das empresas de que o Município tenha participação societária;

III – exercício do controle de operações de crédito, avais e garantias e dos direitos e haveres municipais;

IV – apreciação, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, das contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – analisar os processos licitatórios da Câmara Municipais, apontando eventuais irregularidades;

VI – elaborar relatórios sobre os aspectos abrangidos nos incisos I a V;

VII – denunciar ao Tribunal de Contas do Estado eventuais irregularidades, quando não regularizadas após alerta.

VIII – promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia, quanto aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, obedecendo a legislação vigente, em especial os artigos 70 e 74 da CF e da Emenda Constitucional nº 19 de 1988;

IX – coordenar os trabalhos e ter acesso a todos os Departamentos para a realização dos trabalhos, enviando pareceres ao responsável e ao Presidente, com completa autonomia para o desempenho de suas funções;

Art. 66 – A função de Controlador Interno é de competência exclusiva de servidor efetivo, nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo, entre os servidores que possuírem ensino superior.

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 67 – Os servidores de provimento efetivo, descritos no Anexo VI, ao ingressarem no serviço público municipal, depois de aprovados em concurso público, terão direito a progressão funcional na ordem crescente, prevista no Anexo IV desta Lei.

§ 1º - Para que o servidor progrida de uma referência para a outra, é necessário que preencha o critério de antiguidade, por doze meses corridos.

§ 2º - A antiguidade será aferida pelo tempo de serviço, em cargo efetivo na Câmara Municipal de Vereadores de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná.

(Segue/Fls.18)

§ 3° - A cada ascensão funcional dividida em Níveis, corresponderá a um acréscimo no salário base do servidor, no percentual de 2% (dois por cento), de forma cumulativa.

Art. 68 – Os servidores de provimento efetivo, ao ingressarem no serviço público municipal deste Poder, serão automaticamente enquadrados no nível base, descritos no Anexo IV, fazendo jus o remuneração do salário-base, descritos no Anexo II.

Art. 69 – Não haverá progressão funcional para o servidor:

I – em disponibilidade e/ou à disposição;

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

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

IV – com vínculo funcional suspenso.

Art. 70 – Não será considerado como de efetivo exercício prestado, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I – faltas injustificadas;

II – licença para tratamento de interesses particulares;

III – afastamento, sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV – suspensão disciplinar.

Art. 71 – O servidor público de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, ao atingir o Nível XXX (trinta), na tabela de vencimentos, e não estiver apto ao benefício da aposentadoria, será concedido Adicional de Incentivo Funcional de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento básico, a cada interstício de 12 (doze) meses, limitado em 12% (doze por cento).

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 – Caso os Departamentos criados por esta Lei não sejam ocupadas por servidores efetivos nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, responderão pelas mesmas os Diretores imediatamente superiores.

Art. 73 – Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos da legislação anterior a esta Lei, fica assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento, se necessário, a partir da publicação da presente Lei.

(Segue/Fls.19)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Art. 74 – Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal poderão ser reajustados no mesmo período, momento e percentual dos reajustes concedidos aos servidores do Executivo Municipal.

Art. 75 – Esta Lei somente poderá ser alterada após a análise de Comissão Especial, constituída de servidores de provimento efetivo deste Poder Legislativo, devendo seu parecer constar da Mensagem e Exposição de Motivos do respectivo Projeto de Lei.

Art. 76 – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os de função gratificada, não serão remunerados por horas extraordinárias, descanso semanal remunerado, adicional de sobreaviso e adicional noturno no exercício do cargo ou função.

Art. 77 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal nº 3.836, de 12 de dezembro de 2007.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 28 de junho de 2012.

MOACIR LUIZ FROEHLICH
Prefeito

ALTAIR GENZ
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

GRUPOS OPERACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	PERÍODO	VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Diretor Geral	DG	Integral	R$ 4.600,00	1
	Diretor Financeiro e Recursos Humanos	DFRH	Integral	R$ 4.300,00	1
	Assessor Parlamentar	ASS	Integral	R$ 3.500,00	9
				TOTAL	**11**

II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

GRUPOS OPERACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	PERÍODO	VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
LEGISLATIVO	Jornalista	Superior	20 horas	R$ 1.858,95	1
	Oficial Legislativo	Superior	40 horas	R$ 3.726,20	2
	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	20 horas	R$ 719,84	1
ADMINISTRATIVO	Analista de Informática	Superior	20 horas	R$ 1.439,66	1
	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 horas	R$ 1.439,66	4
	Motorista	Ensino Fundamental	40 horas	R$ 1.122,07	1
	Servente	Ensino Fundamental	40 horas	R$ 805,92	2
	Telefonista	Ensino Médio	40 horas	R$ 1.117,86	1
FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS	Contador	Superior	40 horas	R$ 3.138,46	1
-	Procurador Jurídico	Superior	40 horas	R$ 3.746,95	1
				TOTAL	**15**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES	VALOR
Diretor de Departamento Legislativo	DDL	01	40 % do vencimento do cargo
Diretor de Departamento Administrativo	DDA	01	40 % do vencimento do cargo
Presidente da Comissão de Licitações	PCL	01	45% do vencimento do cargo
Membro da Comissão de Licitações	MCL	02	30% do vencimento do cargo
Auxiliar de Patrimônio	AP	01	30% do vencimento do cargo
Controlador Interno	CI	01	45 % do vencimento do cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

NÍVEIS															
BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
SAL.BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

NÍVEIS															
BASE	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
SAL.BASE	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO V
ADICIONAIS POR GRAU DE INSTRUÇÃO

EXIGIDO	APRESENTADO	PORCENTAGEM
Ensino Fundamental	Ensino Médio	10%
Ensino Fundamental	Curso Superior	20%
Ensino Fundamental	Pós-Graduação	25%
Ensino Médio	Curso Superior	20%
Ensino Médio	Pós-Graduação	25%
Ensino Superior	Pós-Graduação	5%

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
ESTADO DO PARANÁ

(Anexo a Lei nº 4.468, de 28 de junho de 2012

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIOGRÁFICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

a) DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Procurador Jurídico
Descrição Sumária: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretiva, às Comissões Parlamentares e à Comissão de Licitações, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo.
Atribuições Típicas: representar judicialmente a Câmara Municipal, quando necessário; coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores, sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções; promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara Municipal, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quanto atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio; defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos; promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente; participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões; emitir pareceres nos processos de licitação do Legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão; emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa; orientar a Mesa Diretiva quando da tomada de decisões; promover a defesa da Câmara, quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios; assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa; analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica; tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e aperfeiçoamento da Procuradoria e à melhoria dos serviços; propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão.

Cargo: Oficial Legislativo
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.
Atribuições Típicas: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências, em processos diversos; propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes ge-

rais para a lotação de servidores, visando sua adaptação no serviço; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos da biblioteca; responder pelo recebimento de proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer, nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; dirigir os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões, relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados; e, assessorar a Comissão de Licitações na elaboração de editais.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Analista de Informática
Descrição Sumária: Estudar e sugerir aplicações e melhorias na área de informática da Câmara Municipal; efetuar as correções e alterações do site oficial; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; executar atividades pertinentes a redes de computadores.
Descrição Detalhada: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar e desenvolver o site da Câmara, alimentar as informações, efetuar as correções e alterações do site oficial; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições, demais tarefas similares que forem designadas.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Contador
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada: organizar e executar os serviços contábeis da Câmara; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes; elaborar balancetes e balanços necessários; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; elaborar fichas de controle de estoque; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o

balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário; promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara; requisitar talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação; e, providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo.

Cargo: Jornalista
Descrição Sumária: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações, elaborar textos informativos para esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a Câmara Municipal; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para o Poder Legislativo; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Legislativa ou de seu sítio oficial, ainda, realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação, elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal, fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; participar da programação da Câmara Municipal, demais tarefas similares que forem designadas.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo.

2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo: Assistente Legislativo
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada: redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos,

memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; lavrar as atas das sessões e dos trabalhos das Comissões; manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar a manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões e redigir pareceres; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação; exercer outras funções correlatas.

Cargo: Operador de Áudio e Vídeo
Descrição Sumária: Executar tarefas que envolvem equipamentos de áudio e vídeo em gravações internas e externas, providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; e, operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação.
Descrição Detalhada: operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas na divulgação dos trabalhos legislativos, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação ou outras correlatas que forem designadas.

Cargo: Telefonista
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.
Descrição Detalhada: prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários e periódicos recebidos

pela Câmara; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

3. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo: Motorista
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.
Atribuições Típicas: fazer o serviço de transporte oficial em veículo do Legislativo; examinar, diária e convenientemente, o veículo a ser utilizado em serviço, mantendo-o em condições de uso e zelando pela sua aparência interna e externa; atender e controlar o uso de veículo de acordo com as normas e instruções da Mesa Diretiva; programar as saídas diárias, evitando o gasto desnecessário de combustível; cuidar permanentemente do registro do itinerário, da quilometragem e dos equipamentos exigidos pelas leis do trânsito; não oferecer nem dar carona a pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais e de agentes políticos; manter, fora do horário de saídas, o veículo no estacionamento da Câmara Municipal; entregar, retirar e transportar correspondências e outras encomendas; providenciar o abastecimento do veículo com o combustível adequado e verificar com frequência os dispositivos do motor e internos, dando conhecimento ao Diretor Geral, de irregularidades constatadas; cuidar da documentação do veículo, sua renovação, seguro e procedimentos de manutenção de rotina; entregar e protocolar documentos, ofícios, correspondências em geral, notificações e intimações de atos oficiais da Câmara Municipal a órgãos públicos, empresas públicas e privadas e pessoas em geral, certificando em livro específico ou no próprio documento o recebimento ou recusa de recebimento por parte dos destinatários.
Grau de Instrução para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Servente
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.
Descrição Detalhada: zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis e utensílios e acessos internos e externos da Câmara; distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da diretoria; manter em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com os horários determinados; atender chamados dos Vereadores e serviços em assuntos afetos a suas tarefas; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; coordenar os serviços de copa.

B) DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. **Dos Assessores Parlamentares:** compete assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões, na elaboração de proposições e pronunciamentos, na realização de pesquisas, estudos e relatórios, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos; coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Ve-

reador; acompanhar e informar ao Vereador, sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; e, preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa.

2. **Do (a) Diretor (a) Financeiro e de Recursos Humanos:** compete acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; supervisionar os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria; elaborar relatórios de frequência de todos os servidores e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; controlar as ausências com o fim de efetuar o pagamento do vale alimentação aos servidores de provimento efetivo; elaborar portarias, declarações, certidões, documentos para processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal; coordenar e executar trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de Controle Interno e Externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; e, manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e de recursos humanos.

3. **Do (a) Diretor (a) Geral:** compete supervisionar a manutenção do espaço físico do prédio disponibilizado para a Câmara Municipal; determinar a aquisição e controlar o uso de materiais de expediente, de limpeza e de conservação da Câmara Municipal; acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros, estranhos aos quadros funcionais; promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal; organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades governamentais ou nas relações institucionais; coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Legislativo, Administrativo e Financeiro e de Recursos Humanos; supervisionar a política de incentivo ao aperfeiçoamento do quadro de servidores desta Casa de Leis, controlando a concessão de diárias nos termos da legislação em vigor; e, exercer outras funções correlatas.