

LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2013

DATA: 01 de Abril de 2013

EMENTA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II – Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.

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

IV – Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

V – Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

I – Cargo de Carreira: é o que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII – Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII – Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

IX – Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X – Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei.

XII – Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIII – Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.

Art. 3º. O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração da Câmara Municipal.

II – DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

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 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I – GPE – Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

II – GPC – Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá à legislação referente à matéria.

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. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.

III – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 8º. Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 9º. A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

Art. 10. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 11. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

IV – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IV desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

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

Art. 13. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

V – DO PLANO DE CARREIRA

Art. 15. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo III, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 60 (sessenta) horas anuais, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho por objetivos será vinculada à participação do servidor em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, devendo ser ofertada pela Câmara Municipal, sem ônus para o servidor.

Art. 16. O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

Art. 17. Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. A referência “I” (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano, corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência “XVII” (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

Art. 18. O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei, sendo concedido a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º. Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos válidos apresentados até o dia 20 de dezembro do ano que antecede a concessão que se procederá até o dia 31 de março do ano seguinte, através de Ato Concessivo do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 19. Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico “A”, com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis “B” e “C”, sendo este último o Nível máximo do cargo.

Parágrafo único. Os Requisitos para ascensão vertical serão estabelecidos através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20. Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II desta Lei.

Art. 21. A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:

I – Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

II – Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

Art. 22. O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 23. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

Art. 24. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, 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 por Objetivos, 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 Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

§ 3º. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos descrito no “caput” deste artigo será composto por 02 (dois) Vereadores, (02) dois representantes indicados pelo SISMUSTI – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu e 01 (um) representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo.

Art. 25. Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 (três) primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 26. Depois de adquirida a estabilidade, os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 (dois) anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Art. 27. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, 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 por objetivos

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.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 28. Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, 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 performance 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 por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

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

propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, autodesenvolvimento.

Art. 29. A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos 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. 30. No mês de outubro de cada ano, a Diretoria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Art. 31. A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

Art. 32. Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

Art. 33. 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 ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

§ 3º. Neste caso deverá ser ouvida a comissão de avaliação, o servidor avaliado e a Diretoria Administrativa, para esclarecer os pontos divergentes.

Art. 34. A avaliação de desempenho por objetivos será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal, subordinada à supervisão, orientação, administração e regulamentação da Diretoria Administrativa.

§ 1º. Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por

Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º. Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

VII - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 36. A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 37. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

Parágrafo Único. Em todo o caso, fica vedada a concessão de gratificação bem como de função gratificada a servidor integrante do quadro de cargos de provimento em comissão deste Poder Legislativo.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo, nomeados em virtude de concurso público anteriores à esta Lei serão enquadrados e classificados conforme seus vencimentos básicos atuais pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, formalizado por Atos próprios expedidos pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e publicados na forma da Lei, cujos efeitos passarão a vigorar a partir de 1º de abril de 2013, não cabendo direito retroativo.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores de cargo Efetivo do Poder Legislativo, acréscimo aos vencimentos, anualmente, no percentual de 1% (um por cento) sobre seus vencimentos, por serviço público efetivo prestado ao município.

Art. 39. Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Portaria o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

Art. 40. É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores

Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

Art. 41. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 42. A Diretoria Administrativa, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

Art. 43. São partes integrantes desta Lei Complementar:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS.

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

Art. 44. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação do orçamento vigente e nos orçamentos futuros.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário e especialmente as Resoluções n.ºs. 53/2007, de 17 de outubro de 2007 e 75/2013, de 15 de março de 2013.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de abril de 2013.

Paço Municipal 3 de Maio, em 01 de abril de 2013.

Cláudio Eberhard
PREFEITO

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº. CARGOS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA NÍVEL	VENCIMENTO INICIAL
Advogado	02	20 Horas	I-A	R\$ 3.575,47
Contador	01	40 Horas	I-A	R\$ 3.125,88
Assistente Legislativo	02	40 Horas	I-A	R\$ 3.125,88
Comunicador Social	01	20 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Técnico em Contabilidade	01	40 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Técnico em Informática	01	40 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Assistente Administrativo	03	40 Horas	I-A	R\$ 1.500,00
Secretário(a)	04	40 horas	I-A	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 Horas	I-A	R\$ 800,00
TOTAL	18			

**ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO
TABELA DE PROGRESSÃO**

a) ADVOGADO

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	3.575,47	3.611,22	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92
B	3.611,22	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92	4.069,21
C	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92	4.069,21	4.109,10

b) CONTADOR

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	3.125,88	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32
B	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54
C	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.592,76

c) ASSISTENTE LEGISLATIVO

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	3.125,88	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32
B	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54
C	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.592,76

d) COMUNICADOR SOCIAL

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.132,78

e) TECNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.132,78

f) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.132,78

g) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	1.500,00	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24
B	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14
C	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.723,28

h) SECRETÁRIO(A)

NÍVEL	REFERÊNCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
A	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50
B	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90
C	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,41

i) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	REFERÊNCIA														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
A	800,00	808,00	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57
B	808,00	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57	928,77
C	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57	928,77	938,06

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Instrução: curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão. - Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

CARGO: CONTADOR
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. 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.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, na orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária; análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita; acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da LC nº 101/2000; constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 LC nº 101/2000, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes; análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições

sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam a assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços voltados para os programas de trabalho da Câmara Municipal para assegurar processamento ordenado e eficiente das atividades ali desenvolvidas, bem como prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: assessorar autoridades legislativas, Vereadores e servidores da Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido delegados; orientar Vereadores, indicando legislação pertinente e encaminhando pareceres; supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; planejar e providenciar acompanhamento e análise de normas e rotinas administrativas, bem como os métodos e processos legislativos, a fim de promover o aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara; planejar trabalhos que visem ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; orientar os trâmites legislativos, coordenando a elaboração e revisando os documentos solicitados pelos Vereadores; coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos, para atender às normas regimentais; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e

sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário; elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos; protocolar projetos de lei oriundos do Executivo e do Legislativo, carimbando-os, numerando-os e digitando seus dados e texto para documentá-lo ou dar-lhe nova redação, no caso de emenda; registrar o pronunciamento dos vereadores destacando as atas do Grande Expediente das atas das sessões ordinárias para registro nos anais da Casa; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; e realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, organizando e coordenando o Cerimonial, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para promoção e/ou esclarecimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: redigir artigos, resumos e textos em geral, revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; orientar e supervisionar a diagramação de matéria em órgão de divulgação oficial da Câmara, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição da matéria, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo e revendo os textos publicados sob responsabilidade da Câmara; elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando as sessões de fotos e de filmagens, recolhendo informações para

documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação; organizar e coordenar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as norma protocolares; assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; elaborar mensagens de agradecimento e congratulações e convites; dar suporte diário a atualização das informações da *home page* no sitio da Câmara; selecionar e classificar o acervo fotográfico de interesse da Câmara; manter cadastro com nomes e endereços de autoridades, editores jornalísticos e outros para subsidiar as atividades dos Vereadores; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso superior em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina a auxiliar os serviços da contabilidade - organizar, efetuar a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gerar lançamentos contábeis, conciliação contas, preencher guias de recolhimento, preparar balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis a serem submetidos ao contabilista.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; digitar dados e informações; depreciar bens; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; escriturar os livros fiscais e auxiliares; dar manutenção em plano de contas; levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Calcular valores referentes a retenção do ISS; calcular Imposto de Renda; Preencher guias de recolhimento e outros formulários; Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço; atualizar cadastro de fornecedores; Prestar assessoramento técnico, organizando

trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de metas, a fim de otimizar procedimentos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo; executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador; Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira do Órgão.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso técnico em Contabilidade ou Superior completo em Ciências Contábeis, e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito

funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; e executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral); curso de instalação e utilização de softwares; cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal, podendo, com o desenvolvimento na carreira, desempenhar as atividades com maior grau de complexidade e que requeiram certa autonomia.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais; conferir os trabalhos digitados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; fazer cálculos simples; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação, coleta de preços

e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: SECRETÁRIO(A)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende dos cargos que se destinam a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram, na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: secretariar os trabalhos do Presidente, da Mesa Diretora, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretores; recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos; registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos; comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e lista de ramais da Câmara Municipal, relacionando-os com as seções e seus servidores; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal; manter arrumado o local de trabalho; e executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compreende dos cargos que se destinam a

conservação, manutenção e limpeza e serviços gerais na Câmara Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: executar a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio; realizar nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; e executa outras tarefas correlatas ao cargo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino fundamental incompleto.

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO	Nº. CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	40 horas	DAS-4	R\$ 5.150,00
Chefe de Gabinete	01	40 horas	DAS-3	R\$ 3.100,00
Diretor Jurídico	01	20 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Administrativo	01	40 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Financeiro e Gestão Fiscal	01	40 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Legislativo	01	40 Horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Assessor Parlamentar	04	40 Horas	DAS-1	R\$ 1.249,66
TOTAL	10			

* **DAS** - Direção e Assessoramento Superior

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu,
Paraná, em 28 de março de 2013.

CLAUDEIR COSTA FERREIRA
Presidente