

LEI 1572/2015.

A Câmara Municipal de São João do Triunfo, no uso das atribuições que são conferidas por Lei, em Sessão Ordinária do dia 23 de março de 2015, por dois terços aprovou e eu MARCELO HAUAGGE DISTEFANO, prefeito municipal sanciono o seguinte:

SÚMULA: Altera dispositivos das Leis nº. 870/2003, 1052/2007, 1244/2010, 1295/2010 e “dá outras providências”.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1 - A presente Lei organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de São João do Triunfo, em carreiras funcionais, agrupando-os em Grupos Ocupacionais e em Quadros Estruturantes do Sistema.

Art. 2 - São os seguintes os conceitos que operacionalizam o Plano de Carreiras:

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Câmara Municipal.

II - Emprego, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Câmara Municipal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

III – Empregado, a pessoa legalmente investida em emprego público.

IV - Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

V - Classe, o grupamento de cargos da mesma denominação, e com o mesmo nível de atribuições e responsabilidades.

VI - Especificações de classe, a descrição das atribuições típicas do ocupante de cada cargo, compreendendo também as funções abrangidas, a carga horária e os requisitos básicos que devem ser atendidos pelo servidor, aprovado por meio de Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

VII - Carreira, o grupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, dispostas em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, mantendo correlação com as atribuições da Câmara Municipal.

VIII - Quadro, o conjunto dos cargos integrantes da estrutura da administração, organizado em 2 (duas) categorias, segundo a natureza dos cargos.

IX - Grupo Ocupacional, o conjunto de classes e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

X - Nível, o vencimento-base expresso em faixas de I a III, aplicável a cada uma das classes como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo.

XI - Referência, a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada nível, identificada por letras, de "A" até "S", correspondentes ao posicionamento de um ocupante de um cargo na tabela financeira.

PARAGRAFO ÚNICO - A expressão "servidor" é utilizada como denominação genérica para designar funcionário, empregado ou servidor do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO II DOS QUADROS ESTRUTURANTE DO SISTEMA

Art. 3º - Quadro é o conjunto dos cargos que integram a estrutura Organizacional da Câmara Municipal, composto por 2(duas) categorias, assim denominadas

I – Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal.

II - Quadro de Assessoramento, chefia e Direção, formado por cargos de provimento em Comissão de livre escolha e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de São João do Triunfo.

CAPÍTULO III DO PROGRESSO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

Art. 4 - O progresso funcional do servidor no plano de carreiras instituído por esta Lei ocorrerá por meio de:

- I** - Tempo de Serviço;
- II** - Capacitação- Promoção Vertical
- III** - Promoção Horizontal

SEÇÃO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 5 - Fica assegurado a todos os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João do Triunfo, o Adicional por Tempo de Serviço, o acréscimo, a sua remuneração de 5%(cinco por cento) de três em três anos, pelo trabalho efetivo prestado ao Legislativo Municipal.

§ 1º - Para a concessão do Adicional por Tempo de Serviço, deverá o servidor durante o interstício de 3(três) anos, cumprir ao disposto no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal de São João do Triunfo.

§ 2º - A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, sendo calculado sobre a remuneração do servidor e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

§ 3º - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal de São João do Triunfo, o prêmio por assiduidade, no valor dos vencimentos mensais do servidor, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público.

§ 4º - A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, o servidor terá direito a licença especial remunerada ou licença prêmio, pelo período de 03 (três) meses, podendo esta ser transformada em pecúnia, se entender a administração a necessidade da permanência do servidor licenciado no serviço, sem prejuízo da sua remuneração normal.

SEÇÃO II

CAPACITAÇÃO – PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 6º - Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional respeitado as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

- I** - apresentação do comprovante de conclusão em cursos de capacitação dentro das atribuições de seu cargo efetivo;
- II** - disponibilidade orçamentária;
- III** - preenchimentos de outros critérios e requisitos exigidos nas demais regulamentações.

Parágrafo único - Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos de tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado com capacitação em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 7 - As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado salvo no caso de servidor readaptado.

Art. 8 - Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

- I** - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável;
- II** - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;
- III** - ocupante de cargo em comissão;
- IV** - disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos;
- V** - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito;

VI - que estejam em licença não remunerada;

VII - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade.

Art. 9 - O Servidor fará jus a Promoção Vertical, a partir do mês em que apresentar o comprovante de conclusão descrito no inciso I do art. 6º.

Art. 10 - A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, aos limites dos recursos financeiros e orçamentários para seu custeio, dentro do exercício correspondente.

SEÇÃO III PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 11 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção horizontal, ou seja, promove avanços horizontais nas tabelas A, B e C do anexo IV desta lei, desde que satisfaça cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II - ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 5(cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 6(seis) meses que antecedem a promoção;

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

§ 2º - O exercício em Cargo em Comissão ou função gratificada, não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, levando em consideração:

- a** - assiduidade;
- b** - capacidade de iniciativa;
- c** - freqüência;
- d** - produtividade;
- e** - qualidade do trabalho;
- f** - responsabilidade;
- g** - administração do tempo.

Art. 13 - Os servidores terão seu desempenho aferido a cada 12(doze) meses.

Art. 14 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados procedimentos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características, entre outras:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional da classe;

II - contribuição efetiva do servidor para a consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho;

III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV - conhecimento do servidor do resultado da sua avaliação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Avaliação de Desempenho, dos Servidores do Legislativo Municipal, será exercida pelo Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de São João do Triunfo, de conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15 - O Quadro Efetivo passa a ser formado por Grupos Ocupacionais, que são: Grupo Ocupacional Operacional (OPR), Grupo Ocupacional Administração e Escritório (ADE) e Grupo Ocupacional Técnico-Profissional.

§ 1º - Os cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Operacional (OPR):

100 – Grupo Ocupacional Operacional (OPR)

101 – Guardião

102 - Auxiliar de Serviços Gerais

103 - Cantineira

§ 2º - Os cargos pertencentes ao Grupo Ocupacionais Administração e Escritório (ADE), são:

200 – Grupo Ocupacional Administração e Escritório (ADE)

201 – Oficial Administrativo

202 – Auxiliar Administrativo

203 - Telefonista

204 - Motorista

§ 3º - Os cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico-Profissional (TCP), são os seguintes:

300 – Grupo Técnico Profissional (TCP)

301 – Contador

302 – Advogado

§ 4º - O número de vagas e a classificação dos cargos acima mencionados, constam do anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 16 - Os Cargos de Provimento em Comissão, sua remuneração e classificação são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E DAS TABELAS SALARIAIS

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 17 - O vencimento básico, devido mensalmente aos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal, pelo exercício regular de suas atribuições, consta do Anexo III da presente Lei.

§ 1º - O valor atribuído a cada nível de referencia de vencimento será devida pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor.

§ 2º - Os valores financeiros das tabelas de vencimentos serão corrigidos anualmente com base na variação dos índices inflacionários compatíveis oficiais, do ano civil anterior, tendo como data base o mês de Janeiro.

SEÇÃO II

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 18 - Ficam estabelecidas as Tabelas Salariais para os servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de São João do Triunfo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, Anexo IV, parte integrante desta Lei, sendo a seguinte a sua classificação:

I - Tabela A – G.O Operacional (OPR)

II - Tabela B – G.O Administração e Escritório (ADE)

III - Tabela C – G.O Técnico-Profissional(TCP).

Art. 19 - Os cargos do mesmo Grupo Ocupacional serão divididos nas tabelas salariais em níveis de 01(um) a 03(três), correspondentes ao

vencimento inicial e final de cada grupo ou função, indicando os avanços verticais previstos nos artigos 6º a 10 desta lei.

Art. 20 - Nas tabelas salariais os cargos são agrupados em 10(dez) referências, designadas pelas letras do alfabeto de “A” a “J”, indicando a primeira referencia o vencimento inicial da classe, e a ultima considerando o vencimento final do cargo, indicando os avanços horizontais previstos no artigo 11 desta Lei.

PARAGRAFO ÚNICO - Os valores constantes das Tabelas salariais serão devidos pela jornada semanal de 40 (quarenta) horas, e, em jornadas inferiores o vencimento será calculado proporcionalmente.

CAPÍTULO VI DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

Art. 21 - O Presidente da Câmara Municipal, por ocasião da apresentação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, poderá propor a criação de cargos novos, inclusive de cargos em comissão, ou de vagas para os cargos já existentes, para o ano seguinte, especificando as necessidades em face os programas de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada um dos cargos novos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão desenvolvidas as respectivas especificações de classes, e atribuições, que serão elaboradas através de Portarias do Presidente da Câmara.

CAPITULO VII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 22 - Todos os servidores, cujo ingresso na Câmara Municipal tenha sido por meio de concurso, serão enquadrados nas classes integrantes do quadro permanente, desde que concomitantemente;

I - estejam lotados e em exercício regular na Câmara Municipal de São João do Triunfo na data da publicação desta Lei;

II - as atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas às previstas nas especificações de classes.

CAPÍTULO VIII

QUADRO DE ASSESSORIA, CHEFIA E DIREÇÃO

Art. 23 - O quadro de Assessoria, chefia e direção é integrado por cargos de provimento em comissão.

Art. 24 - Os cargos de provimento em comissão são, para efeitos desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, estando, porém, seus ocupantes sujeitos ao regime jurídico e filiados obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nos termos das Leis n.ºs 8212 e 8213 de 24 de julho de 1991 e suas alterações.

PARAGRAFO ÚNICO - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes da tabela do anexo II onde disciplina o número de vagas, símbolo e vencimentos em conjunto com o anexo VI que disciplina suas atribuições, fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 25 - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, é o do Estatuto dos Servidores Municipais de São João do Triunfo.

Art.26 - As disposições relativas ao regime estatutário constantes desta Lei observarão, por analogia, os dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais do Estado do Paraná, ou na Lei Federal n.º 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

Art. 27 - Aos funcionários contratados por prazo determinado, estagiários, credenciados, conveniados, prestadores de serviços e ocupantes de outras funções temporárias, ficam excluídos da situação de opção para o Regime instituído por esta Lei.

Art. 28 - O Presidente da Câmara Municipal expedirá ato regulamentando a aceitação, como estagiários, de estudantes de ensino médio e superior, observando o disposto na Lei Federal n.º 6494 de 07/12/77 e suas alterações.

Art. 29 - São os seguintes os anexos que fazem parte integrante desta Lei:

I - Anexo I, que relaciona os cargos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, números de vagas, vencimentos, carga horária, integrados por 09 (nove) cargos.

II - Anexo II, relaciona os 03 (três) cargos de provimento em Comissão.

III - Anexo III relaciona as tabelas salariais.

IV - Anexo IV, relaciona os 03 (três) Grupos Ocupacionais que estruturam O Plano de Carreiras, totalizando 09 (nove) classes, assim distribuídas:

a - 100 – Grupo Ocupacional Operacional (OPR) integrado por 03 (três) classes, de 101 a 103.

B - 200 - Grupo Ocupacional Administração e Escritório(ADE), integrado por 04(quatro) classes, de 201 a 204.

C - 300 - Grupo Ocupacional Técnico-Profissional, integrado por 02(duas) classes de 301 a 302.

Art. 30 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis n.º 870/2003, Lei 1052/2007, Lei 1244/2010, Lei 1295/2010 e demais disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de São João do Triunfo, Vereador Fioravante Rafael Gasparello em 23 de Março de 2015.

Sérgio Luiz k. Halila
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

G.O	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE	TABELA
101	GUARDIÃO	01	1.069,12	A- 1
102	CANTINEIRA	01	1.069,12	A – I
103	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	01	1.069,12	A – I
201	OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	2.005,74	B – I
202	AUXILIAR ADMINISTRAT	01	1.069,12	A – I
203	TELEFONISTA	01	1.069,12	A – I
204	MOTORISTA	01	2.005,74	B – I
301	CONTADOR	01	4.821,91	C – I
302	ADVOGADO	01	4.821,91	C – I
Total de Cargos		09		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLO	N.º VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Jurídico da Presidência	CC – 1	01	5.610,45
Assessor Parlamentar	CC – 2	01	3.098,76
Assessor da Presidência	CC - 2	01	3.098,76

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome/função	perc. Mínimo	perc. Máximo
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	20	100
CONTROLE INTERNO	50	100
GTIDE	20	100

ANEXO III
TABELAS SALARIAIS
TABELA A

Referência:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível										
III	1.389,43	1.486,69	1.590,76	1.702,11	1.821,26	1.948,75	2.073,73	2.156,68	2.242,95	2.332,67
II	1.218,80	1.304,11	1.395,41	1.493,08	1.597,60	1.709,43	1.819,06	1.891,82	1.967,50	2.046,20
I	1.069,12	1.143,96	1.224,04	1.309,72	1.401,40	1.499,50	1.595,67	1.659,50	1.725,88	1.794,91

TABELA B

Referência:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível										
III	2.606,66	2.506,41	2.789,12	3.193,27	3.416,80	3.635,94	3.781,38	3.932,63	4.089,94	4.253,54
II	2.286,54	2.446,60	2.352,50	2.801,12	2.997,20	3.206,99	3.335,27	3.468,68	3.607,43	3.751,72
I	2.005,74	2.146,14	2.296,37	2.457,12	2.629,12	2.813,15	2.925,68	3.042,70	3.164,41	3.290,99

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS

TABELA C

Referên cia:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nível										
III	6.266,55	6.705,21	7.174,57	7.676,80	8.214,30	8.740,98	9.090,62	9.454,25	9.832,42	10.225,71
II	5.496,98	5.881,76	6.293,48	6.734,04	7.205,53	7.709,80	8.018,19	8.338,92	8.672,48	9.019,38
I	4.821,91	5.159,44	5.520,60	5.907,05	6.320,54	6.762,98	7.033,50	7.314,84	7.607,43	7.911,73

ANEXO IV

GRUPOS OCUPACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

100 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – (OPR)

101 - GUARDIÃO

102 - CANTINEIRA

103 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

200 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO (ADE)

201 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

202 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

203 - TELEFONISTA

204 - MOTORISTA

300 - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-PROFISSIONAL (TCP)

301 - CONTADOR

302 - ADVOGADO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE - GUARDIÃO

CÓDIGO - 101

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – 1º GRAU

CURSOS ESPECÍFICOS - DESEJAVEL CURSO DE DEFESA PESSOAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;

II - impedir a entrada, no prédio ou áreas abrangentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;

III – comunicar a Chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão para sejam tomadas as devidas providências;

IV - zelar pelo prédio e suas instalações como, jardim, pátio, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento do seu superior imediato, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

V - acionar a Polícia no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - CANTINEIRA
CÓDIGO - 102
CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS
ESCOLARIDADE EXIGIDA – 1º GRAU
CURSOS ESPECÍFICOS -

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - efetuar a limpeza de pratos, copos, talheres, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados na cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

II - preparar café, chá, água e outros utilizando ingredientes próprios;

III - realizar a distribuição de café, chá, água e outros, nas dependências da unidade, em horários pré determinados ou quando solicitados;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CÓDIGO - 103
CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS
ESCOLARIDADE EXIGIDA – 1º GRAU
CURSOS ESPECÍFICOS -

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar serviços de limpeza em geral, remover pó de móveis, limpar e lavar paredes, tetos, portas, janelas, espelhos, escadas, pisos, prateleiras e tapetes;

II - Limpar, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, removendo e recolocando papeis, toalhas, sabonetes e outros materiais necessários;

III - Efetuar a coleta das caixas de lixo nas unidades, dispondo o lixo em embalagens e locais pré- determinados para a coleta final;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - OFICIAL ADMINISTRATIVO
CÓDIGO - 201
CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS
ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO
CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - executar tarefas administrativas de caráter rotineiro como expedir e receber correspondências, redigir documentos, operar sistemas administrativos, ordenar arquivos e fichários;

II - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização no trabalho, propondo correções quando necessário objetivando manter a estrutura ágil e capaz;

III - reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa;

IV - Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização do trabalho, acompanhando a sua aplicação;

V - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, cartas, circulares, memorandos, instruções e normas;

VI - participar da elaboração de estudos na área administrativa;

VII - verificar a exatidão de documentos originais recebidos;

VIII - orientar os funcionários sob sua jurisdição nas suas atividades;

IX - executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de documentos:

X - auxiliar os Técnicos superiores na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, e avaliação de desempenho do quadro de pessoal;

XI - coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos;

XII - controlar o estoque de materiais de expediente,. providenciando, quando necessário o ressuprimento;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - 202

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - digitar documentos, cartas, ofícios, memorandos, expediente solicitado por Vereadores;

II - preparar relatórios de controles de acordo com as determinações do superior imediato;

III - acompanhar as sessões plenárias, e quando necessário digitar, as pautas, resoluções, requerimentos, indicações, Projetos e decretos legislativos;

IV - auxiliar os vereadores e a Mesa diretora, na digitação de expedientes por eles solicitados;

V - zelar pela manutenção do equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - TELEFONISTA

CÓDIGO - 203

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 30 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - BÁSICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitantes;

II - controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio, data, local e nome do solicitante, para fins de controle;

III - confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão;

IV - receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores e Funcionários;

V - zelar pela manutenção do equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - MOTORISTA

CÓDIGO - 204

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – PRIMEIRO GRAU COMPLETO

CURSOS ESPECÍFICOS - EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

OUTROS REQUISITOS - CNH CAT BCOM EXPERIÊNCIA MINIMA DE 02 ANOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;

III – observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;

IV – observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;

V – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

VI – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII – executar outras tarefas correlatas.

CLASSE - CONTADOR

CÓDIGO - 301

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU 3º GRAU COM GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS - REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - diagnosticar problemas estratégicos e táticos, levantar necessidades na área contábil e econômica financeira da Câmara Municipal;

II - propor novos sistemas na área contábil financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara;

III - definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor;

IV - promover a elaboração dos instrumentos de planejamento da Câmara Municipal, Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA, a partir dos programas de trabalho e da análise dos recursos financeiros disponíveis;

V - orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando e avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos;

VI - programar o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidades;

VII - supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho;

VIII - elaborar e supervisionar os lançamentos de documentos contábeis em programas específicos, procedendo a conferência e posterior publicação, de

acordo com a legislação vigente, de balanços, balancetes, demonstrativos e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

IX - alimentar os sistemas do SIM AM, SIM AP, SIAP, e demais aplicativos de controle disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

X - elaborar a Prestação de contas anual da Câmara Municipal;

XI - manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto aos bancos;

XI - elaborar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara e o Controlador Interno, os relatórios de Gestão Fiscal, bem como a sua publicação nos meios eletrônicos, de acordo com a legislação vigente;

XII - prestar a devida assistência técnica no meio financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal, na sua apresentação da prestação de contas;

XIII - efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados;

XIV - elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XV - assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os balanços e demonstrativos, e empenhos e liquidação de despesas devidamente autorizadas;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

CLASSE - ADVOGADO

CÓDIGO – 302

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 20 – 30 – 40 HORAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA – SUPERIOR – BACHAREL EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS - REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - atuar perante a administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos. Solicitados em processos devidamente encaminhados;

II - efetuar pesquisas a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar pareceres e pronunciamentos fundamentados;

III - responder a consultas sobre a interpretação de textos legais de interesse dos Vereadores municipais, da Mesa Executiva e dos demais setores administrativos da Câmara Municipal;

IV - assessorar, quando solicitado, o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e as diversas comissões, em assuntos jurídicos ou Projetos de Leis encaminhados pelo Poder Executivo Municipal;

V - elaborar minutas de Projetos de Leis, de emendas, e demais atos administrativos, quando devidamente solicitados pela Presidência ou Mesa Executiva da Câmara Municipal;

VI - fornecer informações em mandados de segurança, processos, ofícios e outros expedientes de interesse da Câmara Municipal

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência.

Grupo de Provimento Comissionado – ANEXO II – SÍMBOLO CC-1

Descrição Sumária:

I - emitir pareceres dirigidos ao Presidente do Legislativo Municipal quanto a anteprojetos e projetos de lei,

II - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas.

III - acompanhar o trâmite do processo legislativo zelando pela legalidade do mesmo,

IV - assessorar o Presidente da Mesa diretora com relação à parte administrativa e legislativa, representando-o judicialmente.

Requisitos Básicos: Ensino Superior completo em Direito com Registro no Conselho da Categoria – (OAB)

Cargo: Assessor Parlamentar

Grupo de provimento Comissionado – Anexo II – Símbolo CC-2

Descrição Sumária:

I - planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador.

II - distribuição de tarefas.

III - supervisão dos grupos de trabalho.

IV - assessoramento do processo legislativo.

V - elaboração de pareceres.

VI - elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas.

VII - elaboração de Voto em Separado.

VIII - análise de Projeto de Lei.

IX - estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil.

X - assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

XI - distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete.

XII - atendimento da população e encaminhamento das demandas.

XIII - .exercer outras atividades correlatas.

XIV - reunir legislação, projetos de interesse do vereador.

XV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete.

XVI - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XVII - assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Assessor da Presidência

Grupo de Provimento Comissionado – Anexo II – Símbolo CC-2

Descrição Sumária –

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Completo.

Prefeitura Municipal de São João do Triunfo – PR, 25 de março de 2015.

MARCELO HAUAGGE DISTEFANO
Prefeito Municipal