



LEI 708 DE 30 DE MARÇO DE 2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENTANIA - PARANÁ, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA**, Estado de Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou a seguinte.

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ventania – Paraná - PCCV, destinado a estabelecer a organização dos cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, fundamentado nos princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços municipais.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

§ 2º - Aplica-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo o regime jurídico previsto na Lei Orgânica do Município de Ventania.

§ 3º - Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ventania submetem-se ao REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA, conforme legislações próprias e específicas editadas pelo Governo Federal.

§ 4º - O PCCV tem como objetivo e princípio básico a promoção do desenvolvimento de trajetória profissional aos servidores públicos efetivos de forma atrelada ao interesse público municipal.

Art. 2º - O PCCV está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos Efetivos: providos mediante concurso público;



II – Cargos de Provimento em Comissão: providos mediante livre escolha da autoridade competente.

Art. 3º - A lotação de cargos e funções será estabelecida por portaria/decreto específico, observando-se as necessidades de cada unidade.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 4º - As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observando a natureza, a complexidade das tarefas, a escolaridade e a qualificação profissional.

Art. 5º - Integrarão o PCCV os cargos públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º - A estrutura organizacional dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal fica estabelecida conforme o contido nesta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 7º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: criado por lei corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimentos estipulados em lei;

II – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

IV - Nível: é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal;

V – Classe: posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas;



VI - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativa para os cargos efetivos;

VII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor nos casos e condições previstos em lei.

Art. 8º - A estrutura de cargos e carreiras do Poder Legislativo Municipal está organizada em: grupo ocupacional, classe e nível salarial, conforme disposto no Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 9º - As carreiras serão organizadas em quatro áreas:

- I - profissional;
- II - semiprofissional;
- III - administrativo;
- IV - operacional.

§ 1º - O acesso aos cargos máximos está garantido a todos os servidores, obedecendo aos critérios de escolaridade e qualificação definidos nesta Lei.

§ 2º - As carreiras compreenderão cargos distintos, escalados dos níveis mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades.

Art. 10 - Os cargos em comissão integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal serão, preferencialmente, ocupados por servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 11 - As funções gratificadas e o exercício de funções e atribuições especiais serão remunerados conforme estabelecidos nesta Lei.

Art. 12 - A remuneração dos cargos efetivos obedecerá o contido no Anexo II - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal será organizado de acordo com o Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS, parte integrante desta Lei.



Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal são acessíveis aos brasileiros, atendidos os pré-requisitos legais, de escolaridade e concurso público.

§ 1º - O concurso público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e poderá ser desenvolvido em etapas, conforme estabelecido em Edital próprio e em regulamento específico de concurso público para a admissão de servidores no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - A formação mínima exigida e os requisitos para o provimento de cargos efetivos atenderá ao descrito no Anexo IV - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS.

§ 3º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 15 - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Presidente da Câmara Municipal, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e a quantidade de vagas ofertadas.

Art. 16 - O prazo dos concursos públicos será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

CAPÍTULO VI

DAS PROGRESSÕES

Art. 17 - Observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, a política de desenvolvimento dentro do PCCV dar-se-á dentro dos seguintes princípios e critérios:

I - PROGRESSÃO: é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe, ou para a classe imediatamente superior, obedecido tempo de serviço, avaliação desempenho e comprovação de qualificação profissional;

II - PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO: ao servidor efetivo e estável, conceder-se-á, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação na avaliação de desempenho, conforme definido nesta Lei, adicional por tempo de serviço, que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, correspondente a 2% (dois por cento), incidente sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

III - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: é a passagem do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, por qualificação profissional que poderá ser conquistada pelo servidor, após a conclusão do estágio probatório, em razão de possuir ou completar curso de graduação, pós-graduação lato-sensu ou stricto sensu, conforme Anexo III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS e Anexo IV - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.



§ 1º - A progressão referente à graduação só será aplicada aos ocupantes de cargos de nível fundamental e médio.

§ 2º - O crescimento vertical previsto neste Capítulo será submetido previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - O crescimento horizontal consiste na passagem de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, de acordo com a presente Lei.

Art. 18 - Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício de suas atribuições junto ao Poder Legislativo Municipal ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio anterior

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação;

III - não ter apresentado mais de 08 (oito) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação;

IV - não ter sofrido penalidade de advertência no período bienal anterior à realização da avaliação;

V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação;

VI - ter obtido, no mínimo, média de 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. Durante os 02 (dois) anos anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- a) designação de função gratificada;
- b) nomeação de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de Conselheiro Tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não;
- f) férias;



g) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 19 - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos desta Lei, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (um) nível por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 20 - O valor do percentual entre os níveis é de 2% (dois por cento), conforme tabela do Anexo III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 - Os servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, definida em Lei específica.

Art. 22 - A Avaliação de Desempenho deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e o cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desempenho dentro da carreira.

§ 1º - O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos, sendo avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Comissão de Avaliação de Desempenho podendo observar, entre outros, os seguintes fatores:

- I** - qualidade no trabalho e disciplina;
- II** - produtividade do trabalho e capacidade de iniciativa;
- III** - presteza, responsabilidade e eficiência;
- IV** - assiduidade e pontualidade;
- V** - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- VI** - capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente no aniversário de investidura no cargo ou em data a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal de acordo com regulamento próprio a ser editado pelo Poder Legislativo.



CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV

Art. 23 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a implantação, coordenação e manutenção do PCCV no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos públicos efetivos e às funções gratificadas são definidas no Anexo V desta Lei, complementado, se necessário, por Decreto do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IX

DO AUXÍLIO-ESPECIAL

Art. 24 - Será considerado Auxílio-Especial o desempenho das seguintes atribuições e funções especiais:

- I** - membro da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- II** - membro da Comissão Permanente de Licitação;
- III** - membro da Comissão de Sindicância;
- IV** - membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- V** - membro da Comissão de Levantamento Patrimonial;
- VI** - membro de Comissão de Fiscalização de Contratos ou Fiscal de Contrato;
- VIII** - membro do Sistema de Controle Interno.

§ 1º - Será concedido o valor indenizatório de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) ao servidor que desempenhar atribuições e funções especiais, conforme descrito no caput deste artigo, de forma não cumulativa com outro Auxílio-Especial percebido pelo servidor, salvo Auxílio-Alimentação.

§ 2º - O Auxílio-Especial será concedido em pecúnia, por mês trabalhado, não se caracterizando como rendimento tributável, excluída a incidência de desconto previdenciário.

§ 3º - O Auxílio-Especial possui natureza indenizatória, não será incorporado ao vencimento ou computado para efeito do cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 4º - O valor previsto no § 1º deste artigo será reajustado nos mesmos índices aplicados ao reajuste do funcionalismo.

A



§ 5º - As Comissões de que trata o *caput* deste artigo serão compostas, preferencialmente, por 03 (três) servidores efetivos.

§ 6º - Não se aplica aos agentes políticos o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO X

DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 25 - Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder Auxílio-Alimentação por dia trabalhado aos servidores ativos.

§ 1º - O Auxílio-Alimentação será concedido em pecúnia, por dia trabalhado, não se caracterizando como rendimento tributável, excluída a incidência de desconto previdenciário.

§ 2º - Considera-se dia não trabalhado, para o desconto do Auxílio-Alimentação, a proporcionalidade de vinte e dois (22) dias ao mês.

§ 3º - Os valores correspondentes ao Auxílio-Alimentação serão pagos igualmente a todos os servidores ativos, respeitando a modulação da carga horária semanal, nos seguintes termos:

- a) 40 horas semanais: R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais);
- b) 30 horas semanais: R\$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais).
- c) 20 horas semanais: R\$ 110,00 (cento e dez reais).

§ 4º - Os valores previsto no § 3º deste artigo serão reajustados nos mesmos índices aplicados ao reajuste do funcionalismo.

Art. 26 - O Auxílio-Alimentação possui natureza indenizatória, não será incorporado ao vencimento ou computado para efeito do cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 27 - O Auxílio-Alimentação será pago em contracheque, juntamente com o vencimento do servidor.

Art. 28 - O Auxílio-Alimentação não será pago nos seguintes afastamentos:

- I** - Licença para concorrer a mandato eletivo;
- II** - Licença para tratar de interesses particulares;
- III** - Passagem para inatividade;
- IV** - Nas férias.

D



§ 1º - Em caso de falta injustificada, perderá o servidor o valor proporcional do Auxílio-Alimentação em relação ao dia de falta.

§ 2º - Não se aplica aos agentes políticos o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA LABORAL SEMANAL

Art. 29 - O servidor efetivo ficará sujeito a jornada de trabalho semanal conforme definido no Concurso Público, podendo conforme o caso sujeitar-se a jornada legal de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

a) Anexo I - TABELA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMMISSIONADOS

b) Anexo II - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

c) Anexo III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS

d) Anexo IV - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS

Art. 31 - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Art. 32 - Os servidores poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamento, desde que o total de descontos não ultrapasse a trinta por cento de seus vencimentos fixos, não se computando os descontos legais e judiciais.

Art. 33 - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe e nível inicial de cada cargo.

Art. 34 - O servidor em estágio probatório que não preencher os requisitos necessários, obtendo 02 (duas) avaliações negativas, será desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo..



Art. 35 - Os critérios de habilitação e de tempo de exercício, para efeito de enquadramento de que trata esta Lei, dar-se-á a partir da publicação desta lei, da seguinte forma:

I - todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo de que trata esta Lei, à época de implantação do presente Plano, serão enquadrados respectivamente em suas classes e níveis iniciais, conforme Tabela do Anexo II - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS e Anexo III- TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

II - a nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo será efetuada sempre na classe e nível inicial de cada cargo.

Art. 36- Fica estabelecida o mês de Janeiro de cada ano como sendo a data base do funcionalismo, em coincidência com a Lei Municipal n°. 664/2014.

Parágrafo único - O primeiro reajuste com base no índice inflacionário dar-se-á em 1º de janeiro de 2017.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENTANIA, em 30 de Março de 2016.




JOSÉ LUIZ BITENCOURT
Prefeito Municipal

**ANEXO I****DOS CARGOS EFETIVOS**

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário Inicial	Carga Horária Semanal
Advogado	Ensino Superior em Direito e inscrição OAB/PR	1	R\$ 2.500,00	20
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R\$ 1.750,00	40
Zeladora	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 890,00	40
Técnico Contábil	Ensino Médio Completo com formação de Técnico em Contabilidade e insc. CRC	1	R\$ 1.500,00	20
Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo	1	R\$ 1.280,00	40
Motorista	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 1.280,00	40
Guardião	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 980,00	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR, PROGRESSÃO HORIZONTAL E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

Cargo	Requisitos
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Ventania;
- II. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- III. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- IV. Assessorar o poder legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- V. Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado;
- VI. Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Ventania figure como parte;
- VII. Confecção de peças processuais de mero andamento;
- VIII. Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;



- IX. Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
- X. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XI. Elaborar petições iniciais;
- XII. Emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora;
- XIII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;
- XIV. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas comissões permanentes;
- XV. Emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- XVI. Emitir pareceres em licitações e contratos;
- XVII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;
- XVIII. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Ventania;
- XIX. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Ventania;
- XX. Formalizar e protocolar contestações;
- XXI. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- XXII. Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
- XXIII. Manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- XXIV. Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ventania;
- XXV. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXVI. Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- XXVII. Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal de Ventania;
- XXVIII. Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- XXIX. Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores;
- XXX. Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
- XXXI. Proceder a defesa da Câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos;
- XXXII. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- XXXIII. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- XXXIV. Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXXV. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XXXVI. Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;
- XXXVII. Supervisionar e conferir impugnações;
- XXXVIII. Executar outras atribuições afins.



Cargo	Requisitos
ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II. Controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
- III. Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- IV. Dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições;
- V. Encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo.
- VI. Encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano.
- VII. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- VIII. Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- IX. Executar tarefas próprias de recepção e informações ao público;
- X. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- XI. Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo.
- XII. Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- XIII. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- XIV. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- XV. Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora
- XVI. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- XVII. Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
ZELADOR (A)	Ensino fundamental completo



Descrição detalhada das atribuições:

- I. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- II. Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;
- III. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- IV. Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- V. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- VI. Entrega de lista de compras mensal;
- VII. Executar serviços de copa em geral;
- VIII. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao poder legislativo municipal;
- IX. Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- X. Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da câmara;
- XI. Feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha,
- XII. Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- XIII. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- XIV. Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- XV. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XVI. Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;
- XVII. Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, café com leite ou lanche para os servidores e vereadores;
- XVIII. Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- XIX. Separar os materiais recicláveis para descarte;
- XX. Servir os vereadores e visitantes,
- XXI. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- XXII. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- XXIII. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou

A



outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;

XXIV. Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Elaboração de convite e participação nas audiências públicas;
- II. Divulgação e publicação das audiências públicas;
- III. Lavrar a ata das audiências Públicas;
- IV. Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- V. Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- VI. Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- VII. Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;
- VIII. Publicação de todos os atos relativos à pessoal;
- IX. Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente.
- X. Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;
- XI. Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;
- XII. Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;
- XIII. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;
- XIV. Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos;
- XV. Entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – Ministério do Trabalho e Emprego.
- XVI. Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;
- XVII. Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel;
- XVIII. Controle de pagamento de seguro DPVAT veículos oficiais do Legislativo;
- XIX. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras
- XX. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- XXI. Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara;
- XXII. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XXIII. Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.



- XXIV. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XXV. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.
- XXVI. Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial;

Cargo	Requisitos
TÉCNICO CONTÁBIL	Ensino Médio Completo com formação de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- III. Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- IV. Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;
- V. Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- VI. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- VII. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo;
- IX. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- X. Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI. Controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- XII. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XIII. Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- XIV. Elaboração e envio das prestações de contas;
- XV. Elaboração fechamento e envio do SIS- TN;
- XVI. Elaboração, orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos; fechamento e envio do SIM - AM;
- XVII. Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII. Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XIX. Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Presidente;
- XX. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do presidente;
- XXI. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;



- XXII. Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XXIII. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da câmara municipal;
- XXIV. Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- XXV. Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- XXVI. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- XXVII. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVIII. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XXIX. Execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- XXX. Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.
- XXXI. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXII. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXIII. Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à câmara ou sob sua guarda;
- XXXIV. Não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de pagamento eletrônico;
- XXXV. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente, sobre a situação financeira do legislativo;
- XXXVI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- XXXVII. Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- XXXVIII. Registrar as operações da contabilidade da câmara municipal;
- XXXIX. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- XL. Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XLI. Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- XLII. Responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;
- XLIII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da câmara municipal;
- XLIV. Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLV. Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade;
- XLVI. Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- XLVII. Verificar a legalidade das despesas autorizadas;

Cargo	Requisitos
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo



Descrição detalhada das atribuições:

- I. Dirige caminhões, automóveis, motos ou similares, manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado obedecendo ao CTB segundo as regras de trânsito para transportar pessoas a serviço do Município, transportar ou recolher cargas, materiais e equipamentos.
- II. Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento.
- III. Recebe ordens de serviço e verifica a localização de entregas e transporte de pessoas, materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada pela chefia.
- IV. Dirigir o veículo para conduzi-lo aos locais determinados.
- V. Controla carga e descarga de materiais e equipamentos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes.
- VI. Zela pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação.
- VII. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
- VIII. Manter a planilha de relatório de tráfego sempre atualizada.

Cargo	Requisitos
GUARDIÃO	Ensino Fundamental Completo

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Exercer a vigilância das instalações da Prefeitura, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- II. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- III. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- IV. Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- V. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- VI. Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário.
- VII. Controlar o cartão ponto dos funcionários.
- VIII. Controlar a entrada e saída de todos os veículos e máquinas rodoviárias, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando

A



os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

- IX. Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- X. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- XI. Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário.
- XII. Controlar o cartão ponto dos funcionários.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Nível	Requisitos
Assessor Jurídico da Presidência	1	CC-1	Curso Superior Completo Inscrição na OAB
Controlador Interno	1	CC-1	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar da Mesa Executiva	1	CC-1	Ensino Médio Completo
Assessor de Informática	1	CC-2	Ensino Médio Completo

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FG1	100% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação
FG2	80% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação
FG3	60% da remuneração básica do servidor designado enquanto perdurar a designação

ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

GRUPO PROFISSIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Advogado	A-1	2.500,00
	A-2	
	A-3	
	A-4	

GRUPO SEMIPROFISSIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Técnico em Contabilidade	B-1	1.500,00
	B-2	
	B-3	
	B-4	
	B-5	



GRUPO ADMINISTRATIVO	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Assessor Legislativo (5)	C-1	1.750,00
	C-2	
	C-3	
	C-4	
	C-5	
2. Secretário Administrativo	D-1	1.280,00
	D-2	
	D-3	
	D-4	
	D-5	

GRUPO OPERACIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Zeladora	E-1	890,00
	E-2	
	E-3	
	E-4	
	E-5	
2. Guardião	F-1	980,00
	F-2	
	F-3	
	F-4	
	F-5	
3. Motorista	G-1	1.280,00
	G-2	
	G-3	
	G-4	
	G-5	

ANEXO III - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS

Grupo Profissional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
A-1	Provimento	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,21	2.815,40
A-2	PG	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,68	3.036,22	3.096,95
A-3	MS	3.025,00	3.085,50	3.147,21	3.210,15	3.274,35	3.339,85	3.406,65
A-4	DR	3.327,50	3.394,05	3.461,93	3.531,16	3.601,79	3.673,82	3.747,30
Grupo Semiprofissional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
B-1	Provimento	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,64	1.656,12	1.689,24
B-2	NS	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,74	1.858,16
B-3	PG	1.815,00	1.851,30	1.888,32	1.926,09	1.964,61	2.003,90	2.043,98
B-4	MS	1.996,50	2.036,43	2.077,15	2.118,70	2.161,07	2.204,29	2.248,38
B-5	DR	2.196,15	2.240,08	2.284,88	2.330,06	2.377,19	2.424,72	2.473,22
Grupo Administrativo								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
C-1	Provimento	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,25	1.932,15	1.970,78
C-2	NS	1.925,00	1.963,50	2.002,77	2.042,82	2.083,68	2.125,35	2.167,86
C-3	PG	2.117,50	2.159,85	2.203,04	2.247,10	2.292,05	2.337,89	2.384,64



C-4	MS	2.329,25	2.375,83	2.423,35	2.471,81	2.521,25	2.571,68	2.623,12
C-5	DR	2.562,18	2.613,42	2.665,69	2.719,00	2.773,38	2.828,86	2.885,44
Grupo Operacional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
D-1	Provimento	1.280,00	1.305,60	1.331,71	1.358,35	1.385,51	1.413,22	1.441,49
D-2	NS	1.408,00	1.436,16	1.464,88	1.494,18	1.524,06	1.554,54	1.585,64
D-3	PG	1.548,80	1.579,77	1.611,37	1.643,59	1.676,48	1.710,00	1.744,20
D-4	MS	1.703,68	1.737,75	1.772,50	1.807,96	1.844,11	1.881,00	1.918,62
D-5	DR	1.874,04	1.911,52	1.949,75	1.988,75	2.028,52	2.069,09	2.117,48
Grupo Operacional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
E-1	Provimento	890,00	907,80	925,96	944,48	963,36	982,63	1.002,28
E-2	NS	979,00	998,58	1.018,55	1.038,92	1.059,70	1.080,89	1.102,51
E-3	PG	1.076,90	1.098,43	1.120,40	1.142,81	1.165,57	1.188,99	1.212,77
E-4	MS	1.184,59	1.208,28	1.232,45	1.257,09	1.282,23	1.307,88	1.334,04
E-5	DR	1.303,04	1.329,10	1.355,68	1.382,79	1.410,45	1.438,65	1.467,43
Grupo Operacional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
F-1	Provimento	980,00	999,60	1.019,59	1.039,98	1.060,78	1.082,00	1.103,64
F-2	NS	1.078,00	1.099,56	1.121,55	1.143,98	1.166,86	1.190,19	1.214,00
F-3	PG	1.185,80	1.209,51	1.233,70	1.258,38	1.283,54	1.309,21	1.335,40
F-4	MS	1.304,38	1.330,46	1.357,07	1.384,21	1.411,90	1.440,14	1.468,94
F-5	DR	1.434,81	1.463,50	1.492,77	1.522,63	1.553,08	1.584,14	1.615,82
Grupo Operacional								
CLASSE	Qualificação	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
G-1	Provimento	1.280,00	1.305,60	1.331,71	1.358,35	1.385,51	1.413,22	1.441,49
G-2	NS	1.408,00	1.436,16	1.464,88	1.494,18	1.524,06	1.554,54	1.585,64
G-3	PG	1.548,80	1.579,77	1.611,37	1.643,59	1.676,48	1.710,00	1.744,20
G-4	MS	1.703,68	1.737,75	1.772,50	1.807,96	1.844,11	1.881,00	1.918,62
G-5	DR	1.874,04	1.911,52	1.949,75	1.988,75	2.028,52	2.069,09	2.117,48

ANEXO IV - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS

GRUPO PROFISSIONAL			
Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	20	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo na área de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

GRUPO SEMIPROFISSIONAL			
Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA



01	20	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com formação de Técnico de Contabilidade e CRC
----	----	--------------------------	--

GRUPO ADMINISTRATIVO

Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	40	Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo
01	40	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo

GRUPO OPERACIONAL

Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	40	Guardião	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo
01	40	Motorista	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo
01	40	Zelador	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo

ANEXO V - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO/SÍMBOLO	SÍMBOLO	QUANTIDADE MÁXIMA	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
Nível Superior	NS	01	10%
Pós-Graduação/Especialização	PG	01	20%
Mestrado	MS	01	50%
Doutorado	DR	01	75%