

**MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia – Paraná  
Cx. Postal nº. 61, CEP 85.530-000  
Fone/Fax: (46) 3252-8000.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2013**

**Súmula: Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Clevelândia e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Clevelândia – Paraná, aos quais se aplica o regime estatutário, destinado a organizar a carreira e a remuneração dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes dos Anexos I e comissionados constante no anexo II desta Lei.

**Parágrafo Único:** Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara considerados essenciais à Administração da câmara municipal, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

**Art 3.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de Provimento, classifica-se em:

- I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
- II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

**Art. 4º** - Os cargos públicos são providos por:

Publicado Edição Nº 5894 Pág. 06  
Em 03/10/2013 Jornal: Diário de Clevelândia

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

**Parágrafo Único:** Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 5º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – **Cargo:** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor;

II – **Vencimento base:** a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei;

III – **Vencimentos:** o vencimento base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

IV – **Remuneração:** o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

V – **Comissionados:** são servidores de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo;

VI – **Função Gratificada:** a atribuição de vantagem incidente sobre o vencimento base concedida pelo Presidente do Poder Legislativo ao servidor público efetivo para o exercício de função que não justifique ou impossibilite a criação de cargo em comissão;

VII – **Progressões:** são adicionais incidentes sobre o vencimento base dos servidores públicos efetivos, destacados na folha de pagamentos e concedidos ao longo da carreira, decorrentes de interesse na qualificação, por mérito ou por tempo de serviço;

VIII – **Enquadramento:** a atribuição de novo grupo ou cargo ao servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

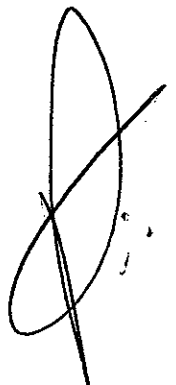
IX – **Quadro de Pessoal:** o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado.

## CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO

**Art. 6º.** A implantação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, será feita de forma a atender às necessidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III DO INGRESSO E VENCIMENTO

**Art. 7º.** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos na forma da Lei.



§ 1º. O ingresso no serviço público far-se-á através da realização de concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 2º. A cada concurso público para provimento de vagas em cargos das carreiras instaurado o processo, o edital estabelecerá o número de vagas dos cargos a serem providos de imediato ou eventual cadastro de reserva, por área de habilitação profissional.

Art. 8º. O vencimento dos servidores ocupantes de cargo efetivo e comissionado será o estabelecido no Anexo I e II respectivamente.

Art. 9º. O exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

#### **CAPITULO IV DO PROGRESSO FUNCIONAL E VANTAGENS**

Art. 10. O servidor, depois de cumprido o estágio probatório, fará jus a progressão, por mérito consistente em avaliação de desempenho, por tempo de serviço e por titulação.

##### **Seção II Do Adicional por Mérito**

Art. 11. Será concedido "Adicional por Mérito", equivalente a 2% sobre o valor do vencimento base, ao servidor que obtiver percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) ou ainda for considerado APTO ao recebimento do adicional, em avaliação a ser realizada a cada 02 (dois) anos, por Comissão Específica de Avaliação através do preenchimento de formulário próprio, tendo em conta os seguintes fatores:

§ 1º. O "Adicional por Mérito" será concedido a cada dois anos, sempre no mês de janeiro do ano correspondente, sendo o primeiro após 02 (dois) anos da do término do estágio probatório.

§ 2º. Fará jus ao "Adicional por Mérito" o servidor que apresentar desempenho satisfatório, nos dois anos que compõem o período aquisitivo, constatado através da avaliação que se refere o *caput*.

§ 3º. A avaliação acontecerá sempre no mês de novembro de forma objetiva ou descritiva e terá como princípio a construção do sujeito visando a superação das dificuldades individuais, o avanço na qualidade do trabalho e do serviço público.

§ 4º. Na avaliação o servidor que não obtiver conceito superior a 50% (cinquenta por cento) ou for considerado INAPTO, caracterizando-se insuficiência de desempenho, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispuser o

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderá ser penalizado com a perda do cargo.

§ 5º. A Comissão de Avaliação de desempenho será composta pelos seguintes membros e respectivas representações:

I – Um representante efetivo do quadro da Câmara Municipal.

II – O Chefe imediato

§ 6º. O servidor poderá acompanhar a avaliação, tendo o direito de ao final se manifestar sobre todos os itens avaliados, bem como lhe será garantido espaço na ficha de avaliação para as observações que considerar necessário registrar, e, para querendo assinar a ficha, que obrigatoriamente será assinada pelos membros da Comissão.

§ 7º. Não havendo a realização da avaliação de que trata este artigo, os servidores terão direito ao adicional automaticamente na data que completar o período aquisitivo.

§ 8º. A avaliação, feita através do preenchimento de formulário próprio pela comissão, obedecerá os seguintes critérios:

I – assiduidade e pontualidade, avaliando-se a freqüência, pontualidade e a permanência no local de trabalho, inclusive no que se refere às saídas antecipadas do servidor;

II – produtividade, avaliando-se o volume e a quantidade de trabalho executados pelo servidor normalmente;

III – responsabilidade, avaliando-se a maneira como o servidor dedica-se ao trabalho, o cumprimento dos prazos, ordens e determinações hierárquicas, a observância e o respeito às leis e seus regulamentos, bem como quanto a fiscalização necessária para obter-se os resultados desejados;

IV – disciplina, avaliando-se o cumprimento ou não, pelo servidor, das determinações e ordens superiores, bem como das atribuições do respectivo cargo, constantes da lei;

V – dedicação ao serviço público, avaliando-se o empenho, a ordem e o esmero do servidor em relação ao serviço público que desempenha;

VI – cooperação, avaliando-se a vontade de cooperar e a atitude em relação aos colegas de trabalho e à chefia imediata;

VII – criatividade, avaliando-se a capacidade de proposição, construção de alternativas e iniciativas no desempenho de suas funções específicas;

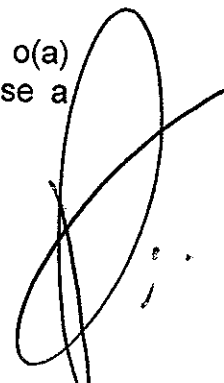
VIII – organização e planejamento, avaliando-se a organização, o planejamento e a limpeza no local de trabalho do servidor;

IX – qualidade, avaliação da freqüência de erros do servidor, bem como a ordem e a apresentação que caracterizam o seu trabalho;

X – conhecimento do trabalho, avaliando-se a demonstração de segurança do conhecimento na implementação de ações pertinentes às suas atribuições;

XI – bom Senso e iniciativa, avaliando-se o bom senso do servidor nas suas decisões, na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas;

XII – apresentação pessoal, avaliando-se a forma pela qual o(a) servidor(a) se apresenta no ambiente público de trabalho, observando-se a organização pessoal adequada às funções que desempenha.



### **Seção III**

#### **Do Adicional por tempo de Serviço**

**Art. 12.** O "Adicional por tempo de Serviço", equivalente a 5% que incidirá sobre o valor do vencimento base, será concedido:

I- Ao servidor efetivo e estável a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município, até o limite de 25%

II- Ao servidor efetivo que completar 25(vinte e cinco) anos de serviço efetivo será atribuída o percentual disposto no "caput", por cada ano de serviço excedente a 25 anos, até o máximo de 25 %.

Parágrafo Único: Inicia-se a contagem do período aquisitivo a partir de da nomeação do servidor.

### **Seção IV**

#### **Do Adicional de Titulação**

**Art. 13.** O servidor, depois de cumprido o estágio probatório, terá direito à progressão na carreira mediante apresentação de nova habilitação/titulação, devidamente registrada no órgão competente, da seguinte forma:

§1º – Para os cargos de Agente Administrativo I e II:

I - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

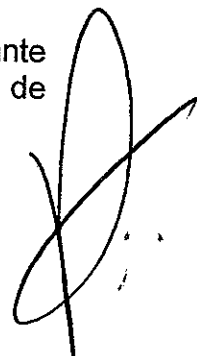
III - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º – Para os cargos de Advogado e Contador:

I - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de pósgraduação, ou;

II - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

III - Acréscimo de 13% (treze por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.



§ 3º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 4º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 6º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II - os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

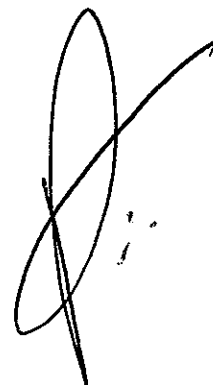
#### **Seção V Função gratificada**

**Art. 14.** Os Servidores Públicos Municipais que desempenharem atividades que não constem de suas funções poderão receber a título de Função Gratificada um adicional sobre seu vencimento base, em verba separada na folha de pagamento sob a denominação "Função Gratificada" conforme os valores dispostos no anexo IV.

**Parágrafo único.** A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada pelo anexo IV desta lei.

#### **Seção VI Do Adicional noturno**

**Art. 15.** O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte no montante de 20%.



**Seção VII**  
**Do Décimo terceiro salário**

**Art. 16.** O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

**§1º** - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

**§2º** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

**CAPÍTULO V**  
**Das licenças**

**SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 17.** Conceder-se-á licença:

- I)- para tratamento de saúde;
- II)- por motivo de doença em pessoa da família;
- III)- para repouso á gestantes;
- IV)- para paternidade;
- V)- para trato de interesses particulares;
- VI)- em caráter especial.

**Art. 18** - Ao funcionário em comissão não se concederá nessa qualidade, licença para o trato de interesses particulares.

**Art. 19-** A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no laudo ou testado.

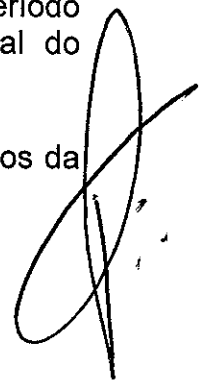
**Parágrafo Único-** Findo prazo haverá nova inspeção e o atestado ou laudo médico concluirá pela volta ao serviço pela prorrogação de licença ou pela aposentadoria.

**Art. 20.** Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o caso do artigo anterior, parágrafo único.

**Art. 21-** A licença poderá ser prorrogada *ex officio* ou a pedido.

**Parágrafo Único-** O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

**Art. 22** - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados da terminação da anterior será considerada como prorrogação.



**Art. 23** - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte quatro) meses, salvo no caso do item I do artigo 17.

**Art. 24-** Expirado o prazo do artigo antecedente, o funcionário será submetido a nova inspeção médica e aposentado, se for julgado inválido para o serviço público em geral, ou concedida nova licença se houver probabilidade de reabilitação.

**Art. 25-** O funcionário em gozo de qualquer licença comunicará ao Chefe da repartição o local onde pode ser encontrado.

## SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 26.** A licença para tratamento de saúde será a pedido ou ex. officio.

**Parágrafo Único-** Num e outro caso, é indispensável a inspeção médica, que quando necessário, se realizará na residência do funcionário.

**Art. 27.** Para licença até 90 (noventa) dias a inspeção será feita por médico credenciado pelo órgão de pessoal, admitindo-se, na falta, laudo de outros médicos oficiais, ou, ainda e excepcionalmente, atestado passado por médico particular.

**§ 1º** - No caso da parte final deste artigo, o atestado só produzirá efeito depois de homologação pelo Órgão de Pessoal, com audiência de médico credenciado.

**§ 2º** - No caso de não ser homologada a licença, o funcionário deverá reassumir o exercício do cargo, sendo considerado como de falta justificada os dias em que deixou de comparecer ao serviço por esse motivo, ficando, no caso, caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

**Art. 28.** A licença superior a 90 (noventa) dias dependerá de inspeção por junta médica.

**§ 1º** - A prova de doença poderá ser feita por atestado médico, se a juízo da administração não for conveniente ou possível a ida de junta médica á residência do funcionário.

**§ 2º** - Será facultado a administração, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial.

**Art. 29.** O atestado médico e o laudo da junta, nenhuma referência farão ao nome ou a natureza da doença de que sofra o funcionário, salvo se tratar de lesões produzidas por acidentes de doença profissional ou de qualquer das moléstias referidas no artigo 33.

**Art. 30.** No caso da licença, de que se trata esta SEÇÃO, o funcionário obter-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da



licença, com perda total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.

**Art. 31.** Será punido disciplinarmente o funcionário que se recusar a inspeção médica, cessado os efeitos da pena, tão logo se realize a inspeção.

**Art. 32.** Considerado apto em inspeção médica, o funcionário em licença reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

**Parágrafo Único-** No curso da licença, poderá o funcionário requerer inspeção médica caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

**Art. 33.** Será concedido licença ao funcionário atacado de tuberculose ativa, alimentação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave, quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata de aposentadoria.

**Parágrafo Único** - A inspeção será feita por uma junta de 3 ( Três) médicos.

**Art. 34.** Será integral o vencimento ou a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde, aceitando em serviço, atacado de doença profissional ou das moléstias indicadas no artigo anterior.

### **SEÇÃO III - DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 35.** O funcionário poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente, colateral, consangüíneo ou afim até o segundo grau civil e do cônjuge do qual não esteja legalmente separado, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 2º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimentos ou remuneração até 1 (um) ano, com 2/3 ( dois terços) do vencimento ou remuneração excedendo esse prazo, até 2 (dois) anos.

### **SEÇÃO IV - DA LICENÇA À GESTANTES**

**Art. 36.** A funcionária gestante será concedido, mediante inspeção médica, licença remunerada por 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo Único-** Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

## SEÇÃO V - DA LICENÇA À PATERNIDADE

**Art. 37.** O funcionário poderá obter licença, por motivo de nascimento de filho, por 5 (cinco) dias, com vencimentos ou remuneração.

**Parágrafo Único** - Para se habilitar a licença de que trata este artigo, o funcionário comprovará essa condição, mediante laudo médico, com posterior apresentação de certidão do registro civil.

## SEÇÃO VI - DA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 38.** Depois de 2 (dois) anos de efetivo exercício o funcionário poderá obter licença, sem vencimentos ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

§ 1º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º - Será negada a licença quando contrário ao interesse do serviço público.

§ 3º - A licença poderá ser concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano.

**Art. 39.** Não se concederá licença a funcionário nomeado promovido ou removido, antes de assumir o exercício do cargo.

**Art. 40.** Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridas 2 (dois) anos do término da anterior.

**Art. 41.** O funcionário só poderá desistir da licença e reassumir suas funções se houver interesses da administração.

**Art. 42.** Quando o interesse do serviço público o exigir, a licença poderá ser cassada, a juízo da autoridade competente.

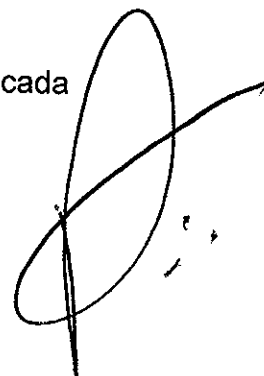
## SEÇÃO VII - DA LICENÇA ESPECIAL

**Art. 43.** Após cada decênio de efetivo exercício, conceder-se-á licença especial de 6 (seis) meses ao funcionário que a requerer, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

§ 1º - No caso de cargo efetivo, conceder-se-á a cada, quinquênio de efetivo serviço prestado a Câmara Municipal, licença especial de 3 (três) meses, ao servidor que a requerer, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

§ 2º - Não se concederá licença especial se houver o funcionário, em cada decênio.

- I)- sofrido em pena de suspensão;
- II)- faltado ao serviço injustificadamente;



III)- gozado licença.

a)- para tratamento de saúde por prazo superior a 6 (seis) meses, ou 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

b)- por motivo de doença em pessoa da família por mais de 4 (quatro) meses, 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não;

c)- para trato de interesses particulares por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias.

*P. 328*  
**Art. 44.** Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de licença especial que o funcionário não houver gozado. ?

### **Seção IX Disposições Gerais**

**Art. 45.** Os Adicionais por mérito, tempo de serviço e titulação serão cumulativos entre si.

**§ 1º.** Fica vedada a percepção, simultânea, de vantagem pelo exercício da função gratificada (art. 14) e horas extras.

**§ 2º.** O percentual dos adicionais previstos neste Capítulo será calculado sobre o valor do vencimento base do servidor e deverão ser discriminados separadamente na folha de pagamento, de acordo com a denominação da verba constante nesta Lei.

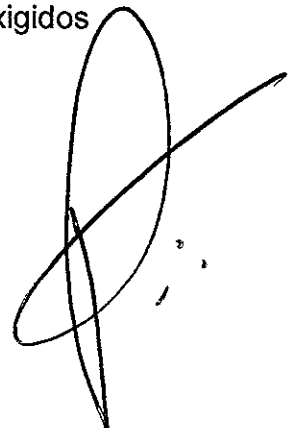
**Art. 46.** Não será concedida a progressão/adicional de que trata este Capítulo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 47.** Não será beneficiado com os adicionais de que tratam os artigos 11,12,13,14 desta Lei o servidor que estiver em cumprimento do estágio probatório.

**Parágrafo único.** Os adicionais previstos nos artigos 11,12 e 13 não serão concedidos ao servidor que não tenha cumprido efetivo exercício, no período correspondente do respectivo adicional, por quaisquer dos seguintes motivos:

- a) faltas injustificadas;
- b) qualquer forma de punição; ou
- c) prisão decorrente de decisão judicial.

**Art. 48.** Os servidores públicos municipais, não poderão utilizar-se dos títulos que já tenham sido objeto de concessão de vantagens ou exigidos para o provimento do cargo.



## **CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 49.** Os servidores públicos municipais efetivos e comissionados, em exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados automaticamente nos cargos que mantiveram a mesma denominação conforme constante do Anexo I e II.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 50.** São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I – Anexo I Do quadro de Vagas- Cargo de provimento Efetivo;

II – Anexo II Do quadro de Vagas- Cargo de provimento em Comissão;

**Art. 51.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Anual da Câmara de Clevelândia.

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 53.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Esta Lei decorre de Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora/2013**

GABINETE DO PREFEITO DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 27  
DE SETEMBRO DE 2013

**ÁLVARO FELIPE VALÉRIO  
PREFEITO DE CLEVELÂNDIA**



**ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

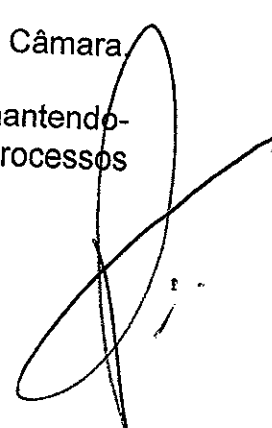
Quant.	Cargo	Grupo Ocupacional	CARGA HORÁRIA	Nível escolaridade	Vencimento
01	Procurador Legislativo	Profissional	20	Superior	3.130,35
01	Contador	Profissional	20	Superior	3.009,95
02	Agente Adm. I	Administrativo	40	Ensino Médio	2.456,12
01	Agente Adm. II	Administrativo	40	Ensino Médio	1.878,20

**ANEXO II  
QUADRO DE VAGAS  
QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS**

Quant.	Cargo	Grupo Ocupacional	Nível escolaridade	Vencimento
01	Diretor	Profissional	Superior	3.250,75

**ANEXO III  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO  
DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;



- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

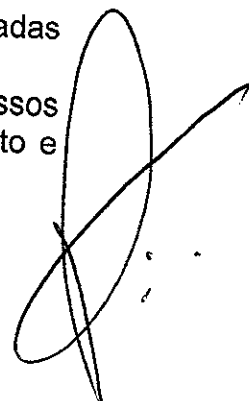
**INSTRUÇÃO:** Superior Completo – Inscrição na OAB.

**TÍTULO DO CARGO:** CONTADOR

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- organizar um sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da instituição e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;



- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

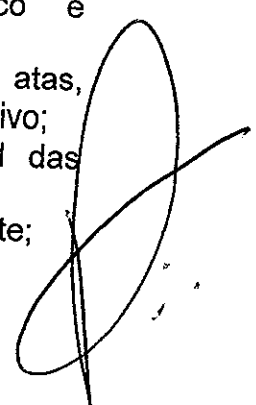
**ESPECIFICAÇÕES:**

**INSTRUÇÃO:** Superior Completo – Inscrição no C.R.C.

**TÍTULO DO CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO I

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Diretor da Câmara
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, rádio etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
- Preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas em disquetes ou MDS;
- encaminhar ao Diretor, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Parlamentar e Diretor, onde conste noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- transcrever em livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação; digitar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
- digitar documentação conforme solicitação do Presidente e Diretor;
- recompor os documentos danificados, antes de arquivá-los;
- Receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
- executar os serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Diretor, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- passar fax, e-mail e manter atualizada listagem com os números e endereços mais utilizados;
- auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- auxiliar vereadores visando colher dados e ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, etc.;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitadas pelo Presidente, Diretor, Vereadores, Contador, Assessor Jurídico e parlamentar;
- providenciar no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no departamento administrativo;
- controlar empréstimo ou saída dos equipamentos e ou material das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;





- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requere-los ao Diretor;
- elaborar, juntamente com o Diretor, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter sob a supervisão do Diretor, arquivo de fotos, visando atualizar o histórico do Poder Legislativo;
- organizar e controlar a biblioteca do Poder Legislativo;
- organizar agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
- fazer cópia das gravações das sessões, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor;
- transcrever e ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições. Moções, indicações etc, feitas pelos vereadores;
- fotocopiar documentos;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- responsabilidade pela administração financeira da Câmara Municipal, controle de contas bancárias, aplicações financeiras, emissão de cheques, assinatura nos cheques, conjuntamente com o Presidente, e, pagamentos aos credores.
- responsabilidade pelas pesquisas de preços, lançamentos dos procedimentos licitatórios, sempre que necessário e aquisições dos materiais indispensáveis a manutenção da Câmara.
- responsabilidade pelo cadastro e controle do Patrimônio Público da Câmara Municipal.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Médio Completo

#### TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopidora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os seus compromissos para que eles possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinado pelo Presidente e Diretor da Câmara;
- executar trabalhos de coleta e de entrega de interno e externo de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou acompanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara, levando cheque ou dinheiro;
- distribuir documentos e correspondências aos vereadores e demais servidores da Câmara;
- retirar diariamente correspondências nos correio e bancos;
- copiar e ou digitar projetos de leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros

- documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente e do Diretor;
- manter e organizar sob a supervisão do Diretor, os serviços de arquivo da Câmara;
  - fotocopiar documentos;
  - alimentação do site da Câmara Municipal com informações, divulgações, fotografias e atos oficiais;
  - auxiliar de Recursos Humanos.
  - executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor da Câmara.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Anexo IV  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE GRATIFICADA	ATRIBUIÇÕES	PADRÃO	N.º VAGAS	NÍVEL	VALOR R\$
Responsável pelo Controle Interno	Responsabilidade pelo Controle Interno da Câmara, com emissão de relatórios analíticos da observância aos limites constitucionais do Poder Legislativo, geração do e-Sfinge bimestral (TCE) e conseqüente remessa dos dados à Prefeitura Municipal.	FG	01	I	70%*

\*Percentual aplicado sobre o salário base.

