



LEI nº 2256

Publicado no Jornal Diário Oficial
do Município de Campo Largo,
nº 288 Página: 3 a 5 e 19 a 24
Data: 17/12/10

Súmula: Estabelece a estrutura institucional - organizacional, dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal de Campo Largo, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura institucional-organizacional, dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal de Campo Largo.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura institucional e organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo compreende:

I - Plenário;

II - Mesa Executiva;

III - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, burocrática e de assessoramento aos membros da Mesa Executiva e ao exercício do mandato dos Vereadores;

IV - Órgãos de gestão, com a finalidade de execução e de suporte administrativo e operacional às atividades próprias do Poder Legislativo do Município de Campo Largo.





CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 3º. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I – Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;
- II – Gabinete dos Vereadores; e
- III – Assessoria Técnica Especial.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é formado pelos seguintes unidades:

- I - Diretoria Geral da Câmara;
- II - Chefia de Gabinete; e
- III - Assessoria Parlamentar e Comunitária.

SEÇÃO II

DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 5º. O Gabinete dos Vereadores é formado pela Assessoria Parlamentar e Comunitária.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA PARLAMENTAR





E COMUNITÁRIA

Art. 6º. As atribuições pertinentes a Assessoria Parlamentar e Comunitária serão executadas por ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Quadro de Pessoal constante do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações aprovado por esta Lei.

SEÇÃO IV

DA COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR E COMUNITÁRIA

Art. 7º. A Assessoria Parlamentar e Comunitária é constituída por um grupo de assessores identificado pela escolha de uma das seguintes composições:

I . Grupo A – formado por:

- a) 01 (um) Assessor Parlamentar; e
- b) 03 (três) Assessor Comunitário II.

II . Grupo B – formado por:

- a) 01 (um) Assessor Parlamentar;
- b) 01 (um) Assessor Comunitário II; e
- c) 04 (quatro) Assessor Comunitário I.

III . Grupo C – formado por:

- a) 02 (dois) Assessor Parlamentar;
- b) 01 (um) Assessor Comunitário II; e
- c) 01 (um) Assessor Comunitário I.

IV . Grupo D – formado por:

- a) 01 (um) Assessor Parlamentar;
- b) 02 (dois) Assessor Comunitário II; e
- c) 02 (dois) Assessor Comunitário I.

V . Grupo E – formado por:

- a) 01 (um) Assessor Parlamentar; e





b) 06 (seis) Assessor Comunitário I.

VI . Grupo F – formado por 03 (três) Assessor Parlamentar.

§ 1º. Para identificar e fixar a quantidade de assessores, a composição da Assessoria Parlamentar e Comunitária é definida por opção mediante a escolha de somente um grupo dentre os grupos previstos pelo *'caput'* deste artigo.

§ 2º. A escolha, por indicação, da composição da Assessoria Parlamentar e Comunitária, será feita anualmente, a critério exclusivo de cada um dos Vereadores, a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro e as alterações ou substituições subsequentes serão realizadas de acordo com este mesmo critério.

Art. 8º. Definida a composição da Assessoria Parlamentar e Comunitária, o Vereador formalizará a indicação de nomes ao Presidente da Mesa Executiva que, obrigatoriamente, procederá à nomeação dos assessores do Grupo respectivo para os respectivos cargos.

§ 1º - A nomeação dos assessores de que trata este artigo, fica condicionada à análise da documentação e ao atendimento dos requisitos exigidos pela legislação.

§ 2º - O Vereador é o responsável imediato pela fiscalização e controle única e exclusivamente dos assessores lotados em seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 9º. As atividades de representação do parlamento municipal junto à sociedade, são consideradas extensões dos seus respectivos gabinetes a fim de proporcionar a otimização do trabalho e atuação do vereador, em especial, ao atendimento da população interessada.

SEÇÃO V





DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

Art. 10. A Assessoria Técnica Especial é constituída por ocupantes de cargo de provimento em comissão de "Assessor Técnico de Nível Superior", criado pelo Quadro de Pessoal constante do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações aprovado por esta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação para o preenchimento do cargo de "Assessor Técnico de Nível Superior", respeitada a quantidade máxima fixada pelo Quadro de Pessoal, será efetuada pelo Presidente da Mesa Executiva, na medida das necessidades e havendo disponibilidade orçamentária e financeira .

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Art. 11. São órgãos de gestão:

- I – Departamento de Administração;
- II – Departamento de Finanças;
- III – Departamento Jurídico; e
- IV – Coordenadoria de Controle Interno.

§ 1º. O Departamento de Administração é composto pelas seguintes unidades e subunidades:

- 1) Divisão de Recursos Humanos, compreendendo:
 - a) Seção de Pessoal; e
 - b) Seção de Capacitação e Apoio.
- 2) Divisão de Material e Patrimônio, compreendendo:
 - a) Seção de Compras e Licitações; e
 - b) Seção de Almoxarifado e Patrimônio.
- 3) Divisão de Serviços Gerais, compreendendo:
 - a) Seção de Recepção e Telefonia;
 - b) Seção de Protocolo e Reprografia;





- c) Seção de Cantina e Zeladoria;
 - d) Seção de Transporte; e
 - e) Seção de Imprensa e Sonorização.
- 4) Divisão de Informática, compreendendo:
- a) Seção de Digitação; e
 - b) Seção de Manutenção e Suporte.

§ 2º. O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes unidades e sub-unidades:

- 1) Divisão de Contabilidade, compreendendo:
 - a) Seção de Contabilidade; e
 - b) Seção de Controle Financeiro.
- 2) Divisão de Planejamento e Orçamento, compreendendo:
 - a) Seção de Programação Orçamentária.

§ 3º. O Departamento Jurídico é composto pelas seguintes unidades:

- 1) Divisão Jurídica de Assuntos Legislativos; compreendendo:
 - a) Seção de Redação Legislativa e Deliberações;
 - b) Seção de Documentação, Pesquisa e Arquivo.
- 2) Divisão Jurídica de Assuntos Administrativos, compreendendo:
 - a) Seção de Apoio e Orientação Jurídica.
- 3) Divisão da Procuradoria Judicial e Extrajudicial.

§ 4º. A Coordenadoria de Controle Interno é composta pela seguinte unidade:

- a) Divisão de Controle Interno; e
- b) Divisão de Apoio e Orientação.



Art. 12. Os serviços administrativos e operacionais da Câmara Municipal far-se-ão através dos órgãos de gestão vinculados à Presidência,



que supervisionará e disciplinará os trabalhos a serem executados, podendo contar, para tanto, com a participação dos outros membros da Mesa Executiva.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES PARLAMENTARES E COMUNITÁRIOS

Art. 13. São atribuições comuns de todos os assessores parlamentares e comunitários:

I – representar o parlamento municipal em eventos realizados por instituições públicas e privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

II – efetuar o levantamento de informações e dados junto às comunidades locais que possam auxiliar o parlamento municipal na definição de estratégias de atuação e na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público;

III – realizar reuniões periódicas com lideranças comunitárias de localidades indicadas, objetivando colher sugestões para a atuação do Vereador.

Parágrafo Único. Os assessores parlamentares e comunitários incumbidos das atribuições descritas no **caput** deste artigo deverão apresentar relatórios mensais de atividades ao respectivo Vereador em cujo gabinete estiver lotado.

SEÇÃO II





DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 14. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, da chefia ou do assessoramento;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção e chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, nas normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção e chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outras unidades administrativas;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua específica competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 15. O ocupante do cargo de direção, de chefia e de assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO III





DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 16. Além das atribuições específicas para o exercício do cargo ocupado previstas por esta Lei, cumpre a todos aos servidores observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo é composto por cargos efetivos, cargos comissionados e cargos efetivos do quadro especial em extinção, com denominação, quantidade, atribuições e retribuição financeira, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações aprovado por esta Lei.

Art. 18. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, que preencham os requisitos, de acordo com a natureza e complexidade das suas atribuições, na forma da Lei.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 19. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, visando à melhoria dos níveis de efetividade, eficiência e eficácia de atendimento à população, tem como fundamentos e objetivos:





I – implantação de cargos correspondentes as funções institucionais e às finalidades dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Campo Largo;

II – identificação das atribuições, competências e responsabilidades inerentes a cada cargo;

III – valorização, aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo de provimento efetivo;

IV – criação de uma estrutura de remuneração e definição do critério para atualização dos valores correspondentes aos salários e gratificações;

V – adoção de instrumentos gerenciais de recursos humanos.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 20. Para todos os efeitos desta Lei e, principalmente, para o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal de Campo Largo, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo: é o conjunto dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente, do Quadro de Pessoal Comissionado e do Quadro Especial em Extinção;

II - Quadro de Pessoal Permanente: identifica a denominação e a quantidade dos cargos de provimento efetivo;

III – Quadro de Pessoal Comissionado: identifica a denominação e a quantidade de cargos de provimento em comissão;

IV – Quadro Especial em Extinção: identifica a denominação e a quantidade de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Largo providos antes da vigência desta Lei;

V – Cargo Público: centro unitário e indivisível de competência, complexidade, atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e retribuição financeira paga pela Câmara Municipal de Campo Largo, provido e exercido por um servidor público;

VI – Cargo Permanente: cargo do Quadro de Pessoal Permanente, exercido por servidor público, nomeado após aprovação em





concurso público, nos termos do inciso II, in fine, do artigo 37, da Constituição Federal;

VII – Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, mediante decisão e ato do Presidente da Câmara Municipal, de caráter transitório, a ser exercido por servidor público efetivo ou não, para atender as atribuições e responsabilidades de Direção, Chefia ou Assessoramento;

VIII – Cargo em Extinção: cargo permanente, instituído antes da vigência desta lei, que será progressivamente extinto com sua vacância;

IX – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

X – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira;

XI - Carreira: trajetória profissional para cada cargo permanente criado por esta lei, representando o conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor público, desde o seu ingresso no cargo até o desligamento, de acordo com a complexidade de atribuições, grau de responsabilidade e capacitação obtida;

XII – Grupo Funcional: agrupamento de cargos em função do grau de escolaridade e de atribuições de complexidade semelhante;

XIII- Nível: divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;

XIV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional, identificando o padrão do vencimento, em escala crescente, simbolizado pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, H e J;

XV – Padrão de Vencimento: posição do servidor público na escala de vencimentos da Carreira em função do Nível e da Classe correspondente ao seu cargo, expressando o valor a ser pago a título de retribuição financeira;

XVI – Remuneração Mensal: identifica o valor do vencimento acrescido das demais vantagens financeiras e gratificações criadas por esta Lei ao servidor público;

XVII – Progressão Funcional: a passagem do servidor público estável à classe e padrão de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo Nível em que estiver enquadrado, quando da concessão;





XVIII – Promoção Funcional: a passagem do servidor público estável para um Nível de maior classificação, em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

Art. 21. Ficam criadas as seguintes carreiras:

- I - Carreira de Apoio Operacional;
- II - Carreira de Apoio Administrativo;
- III - Carreira de Apoio Técnico;
- IV - Carreira de Profissional Especialista.

Art. 22. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos pela legislação, guardando correlação com as funções institucionais e finalidades atribuídas ao Poder Legislativo do Município de Campo Largo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 23. O Plano de Carreiras é o constante do Anexo I desta Lei, que por suas respectivas tabelas, estabelece a sua nomenclatura, institui o quadro de pessoal permanente, a identificação dos cargos, a distribuição por níveis, as classes iniciais e finais e fixam o número de vagas.





CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 24. O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Campo Largo é constituído por cargos específicos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível a cada caso.

Art. 25. Além dos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao ingresso na carreira pública, é pré-requisito para o servidor público integrar o quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo de Campo Largo, a comprovação do grau de escolaridade correspondente ao cargo a ser ocupado, ou seja:

I – Carreira de Apoio Operacional:

- a) para os cargos com início nos Níveis I e II: ser alfabetizado;
- b) para os cargos com início nos Níveis III e IV: ter concluído as 4 (quatro) séries iniciais do ensino fundamental;

II – Carreira de Apoio Administrativo:

- a) para os cargos com início nos Níveis I: ter concluído o ensino fundamental;
- b) para os cargos com início no Nível II e III: ter concluído o ensino médio;

III – Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

IV – Carreira de Profissional Especialista: ter concluído, no mínimo, o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino superior autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO VI





DOS VENCIMENTOS PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 26. A retribuição financeira devida ao servidor público do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, a título de vencimentos, será efetuada de acordo com as tabelas constantes no Anexo II desta Lei, respeitando-se a existência de 10 (dez) classes em cada nível, cuja variação de uma para outra corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento).

Parágrafo Único. As frações de um real (R\$ 1,00) resultantes das operações previstas no *caput* deste artigo são arredondadas para a unidade de real imediatamente superior.

CAPITULO VII

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 27. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente dar-se-á única e exclusivamente pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. Observando as necessidades e respeitadas às normas da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado para, mediante Ato da Mesa Executiva, determinar a realização de concurso público para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal Permanente.

§ 2º. A nomeação do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo ocorrerá sempre no nível e na classe inicial estabelecidos para o cargo permanente a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em lei.

CAPITULO VIII





DOS BENEFÍCIOS

Art. 28. Ficam instituídos e aprovados os benefícios de progressão funcional e de promoção funcional ao servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo nomeado para cargo permanente.

Parágrafo Único. A concessão dos benefícios a que se refere o *caput* deste artigo, ao servidor público nomeado para os cargos criados por esta Lei, fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório.

Art. 29. Para a execução dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos requisitos exigidos e necessários à concessão dos benefícios da progressão funcional e da promoção funcional dos servidores estáveis fica criada a Comissão Permanente de Avaliação.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação é constituída de 3 (três) membros, todos servidores públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, designados por ato do Presidente da Câmara Municipal, que indicará o Presidente.

§ 2º. Os serviços prestados pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação não serão remunerados.

§ 3º. A Comissão Permanente de Avaliação deve definir e efetivar os procedimentos de apuração e avaliação do mérito, em razão do exercício típico das atribuições de cada cargo, das peculiaridades de cada classe e de cada nível, inclusive, os referentes à titulação e outros fatores considerados indispensáveis a definição dos critérios a serem adotados.

§ 4º. Dos fatores mínimos sujeitos a avaliação:

- a) prova escrita e demonstração prática de capacitação, no desempenho do cargo;
- b) treinamentos e aperfeiçoamentos realizados;
- c) tempo de serviço;
- d) não ter mais de 7 (sete) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;
- e) não ter sofrido punição disciplinar.





§ 5º. A identificação dos critérios a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação, objetivando selecionar e classificar os servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo, no que se refere ao atendimento dos requisitos definidos por esta lei, com vista à implantação dos benefícios da progressão funcional e da promoção funcional, será objeto de prévia divulgação e publicação no órgão oficial do Município.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 30. A progressão do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo para uma classe e padrão de vencimento imediatamente superior a que se encontra, somente ocorrerá por merecimento, em decorrência de aprovação em processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Entende-se por merecimento, a demonstração por parte do servidor público, durante sua permanência na classe, de freqüência, de pontualidade, de bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, de eficiência no serviço, de posse de qualificações necessárias ao desempenho do cargo, de interesse pelo serviço, de freqüência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento, e de exercício de funções de confiança.

Art. 31. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela legislação, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a implementar, por Ato da Mesa Executiva, o benefício de progressão funcional, respeitado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de cada concessão, contados do início da vigência desta lei.

SEÇÃO II

PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 32. A promoção funcional do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo, do nível que ocupa para o imediatamente superior, dar-se-á, única e exclusivamente pelo preenchimento do requisito titulação, desde que esta seja aceita e aprovada, pela Comissão Permanente de Avaliação, nos termos a que se referem os §§ 3º, 4º e 5º, do artigo 29, desta Lei.





§ 1º. Para o benefício a que se refere o *caput* deste artigo, considera-se válida a titulação referente a curso com carga horária mínima de 40 (quarenta horas), aprovado e ministrado por instituição de ensino oficialmente autorizada, desde que expressada por certificado ou diploma devidamente registrado, face competência institucional, pela Secretaria do Estado da Educação ou pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Para ser aceita e aprovada, observadas as condições do parágrafo anterior, entende-se como titulação correspondente à pós-graduação, a comprovação através de:

I - Certificado de curso de aperfeiçoamento: o correspondente ao curso de aperfeiçoamento de duração igual ou superior a 180 horas;

II - Certificado de curso de especialização: o correspondente ao curso de especialização, de duração igual ou superior a 360 horas;

III - Diploma de Mestrado: o correspondente ao curso de Mestrado;

IV - Diploma de Doutorado: o correspondente ao curso de Doutorado.

CAPITULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. A carga horária semanal de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo que integrar o quadro de pessoal ora instituído é de:

a) 40 (quarenta) horas para os ocupantes de cargos das carreiras de Apoio Operacional, Apoio Administrativo, Apoio Técnico, de Provimento em Comissão e do Quadro Especial em Extinção;

b) 20 (vinte) horas para os ocupantes de cargos da carreira de Profissional Especialista; e.

c) 30 (trinta) horas para os ocupantes de cargos de telefonista.

§ 1º. A jornada de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deve ser cumprida em conformidade com o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Campo Largo.





§ 2º. Em função de necessidade operacional da Câmara Municipal de Campo Largo e, exclusivamente, a critério do Presidente, expressado por intermédio de Ato da Mesa Executiva, poderá ser assegurado ao servidor público que executar atividades específicas de profissão regulamentada, o cumprimento de carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da respectiva legislação, processando-se, no mesmo ato, a redução, diretamente proporcional dos respectivos vencimentos se for o caso.

Art. 34. Por restrições que decorram de disposições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, e sendo expressamente autorizada por decisão do Plenário, a jornada de trabalho de todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo poderá ser alterada com correspondente alteração direta e proporcional das remunerações devidas.

CAPÍTULO XII

DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 35. Para remunerar as ações de direção e de chefia dos órgãos de gestão que compõem a Câmara Municipal de Campo Largo, atribuídas aos servidores públicos estáveis, fica criada a Gratificação de Função constante da tabela única, do anexo III, que integra esta lei.

Art. 36. Respeitada a hierarquia, a graduação, e as atribuições específicas dos órgãos de gestão que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo, a designação de servidores públicos do Quadro de Pessoal Permanente para as funções de direção e de chefia, será efetuada por Ato do Presidente da Mesa Executiva e o servidor designado poderá optar pela remuneração de seu cargo de origem ou o de provimento em comissão.



SEÇÃO II



GRATIFICAÇÃO DE APOIO

Art. 37. Fica criada a Gratificação de Apoio que se destina à contra prestação pelo exercício meritório de cargo da carreira de Profissional Especialista do Quadro de Pessoal Permanente que, mediante ato da Mesa Executiva, for designado a cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) semanal.

§ 1º. A Gratificação de Apoio a que se refere o **caput** deste artigo, no valor correspondente ao valor do vencimento base do cargo ocupado pelo servidor estável correspondente, compõem sua remuneração e será paga mensalmente.

§ 2º. Considera-se “Apoio” para os fins previstos por esta Lei, as atividades desenvolvidas perante órgãos responsáveis pela administração da Câmara Municipal, bem como, as de caráter político, por serem funções precípuas e atinentes ao Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XIII

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 38. O Quadro de Pessoal Comissionado é constituído por cargos de provimento em comissão, instituído para permitir a direção superior, a chefia e o assessoramento da estrutura institucional e organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo

Parágrafo Único – Fica assegura a obrigatoriedade de até 20% (vinte por cento) dos cargos de direção superior, de chefia e assessoramento, previstos no artigo 11º desta Lei, serem ocupados por servidores públicos do quadro permanente da Câmara Municipal, observadas as condições e atribuições constantes do Anexo V.

Art. 39. Ficam criados e aprovados os cargos em comissão constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, contendo Tabela específica, na qual são fixadas as respectivas quantidades de vagas e estabelecidos os correspondentes valores das remunerações mensais.

CAPÍTULO XIV





GRATIFICAÇÃO DE APOIO

Art. 37. Fica criada a Gratificação de Apoio que se destina à contra prestação pelo exercício meritório de cargo da carreira de Profissional Especialista do Quadro de Pessoal Permanente que, mediante ato da Mesa Executiva, for designado a cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) semanal.

§ 1º. A Gratificação de Apoio a que se refere o **caput** deste artigo, no valor correspondente ao valor do vencimento base do cargo ocupado pelo servidor estável correspondente, compõem sua remuneração e será paga mensalmente.

§ 2º. Considera-se “Apoio” para os fins previstos por esta Lei, as atividades desenvolvidas perante órgãos responsáveis pela administração da Câmara Municipal, bem como, as de caráter político, por serem funções precípuas e atinentes ao Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XIII

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 38. O Quadro de Pessoal Comissionado é constituído por cargos de provimento em comissão, instituído para permitir a direção superior, a chefia e o assessoramento da estrutura institucional e organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo

Parágrafo Único – Fica assegura a obrigatoriedade de até 20% (vinte por cento) dos cargos de direção superior, de chefia e assessoramento, previstos no artigo 11º desta Lei, serem ocupados por servidores públicos do quadro permanente da Câmara Municipal, observadas as condições e atribuições constantes do Anexo V.

Art. 39. Ficam criados e aprovados os cargos em comissão constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, contendo Tabela específica, na qual são fixadas as respectivas quantidades de vagas e estabelecidos os correspondentes valores das remunerações mensais.

CAPÍTULO XIV





DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

Art. 40. O Quadro Especial em Extinção é constituído pelos seguintes cargos de caráter permanente que foram instituídos e providos anteriormente à vigência desta lei:

- I – Assistente de Serviços Legislativos;
- II – Promotor de Serviços; e
- III – Atendente de Gabinete.

Parágrafo Único. A quantidade de cada um dos cargos do Quadro Especial em Extinção e o enquadramento nas referências de remunerações da Tabela de Vencimentos, vigentes na data da edição desta legislação, constam da Tabela 9 (nove), do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 41. Para os ocupantes de cargos do Quadro Especial em Extinção fica instituída a Tabela Especial de Vencimentos constante do Anexo V, desta Lei, a qual poderá ser ampliada em seu número de referências, por ato do Presidente da Mesa Executiva, sempre que se verificar a necessidade deste procedimento para a compatibilização entre eventuais concessões de benefícios funcionais, respeitados os intervalos uniformes entre as referências de vencimentos.

Art. 42. Além dos benefícios da Progressão Funcional e da Promoção Funcional criados por esta Lei, fica assegurado, ao ocupante do Quadro Especial em Extinção, para garantir e assegurar o direito adquirido na legislação revogada, a percepção das seguintes vantagens que passam a integrar a remuneração devida:

- a) Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva nos valores percebidos na data da entrada em vigência desta Lei; e
- b) O Avanço Funcional de um (01) nível de referência devido a cada dois anos de interstício de carreira profissional.

§ 1º. A Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva poderá ser concedida, a critério do Presidente da Câmara Municipal, única e exclusivamente à servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em percentual não superior a 30% (trinta por cento) de seu vencimento básico.

§ 2º. A passagem automática dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 2 (dois) anos de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contados a partir da data da última admissão.





§ 3º. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

§ 4º. Considera-se como Avanço Funcional a passagem do servidor à referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 24 (vinte e quatro) meses para cada referência.

Art. 43. Os cargos do Quadro Especial em Extinção serão declarados extintos na proporção em que ocorrerem suas vacâncias.

CAPÍTULO XV

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 44. O regime próprio de previdência dos servidores da Câmara Municipal de Campo Largo continua disciplinado pela Lei Municipal nº 1.609, de 11 de abril de 2.002 e o regime jurídico único com o que lhe for aplicável pelas Leis nºs 941, de 26.09.91 e 1.200, de 27.06.1996.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder, como procedimento obrigatório, anualmente, por Ato da Mesa Executiva, o reajuste financeiro que se fizer necessário para atualizar os valores das remunerações constantes das tabelas desta lei, adotando, para tanto, o IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que o vier a substituir, como fator de atualização.

Parágrafo Único. Decorridos 12 (doze) meses contados da vigência desta lei, o Presidente da Câmara Municipal deve editar e publicar o Ato da Mesa Executiva concedendo a primeiro reajuste financeiro.





Art. 46. Os cargos públicos vagos existentes no quadro permanente de pessoal e os cargos em comissão da Câmara Municipal de Campo Largo, instituídos antes da vigência desta lei ficam automaticamente extintos.

§ 1º. Para não ser prejudicada a continuidade dos serviços essenciais e obrigatórios a serem executados pelo Poder Legislativo Municipal de Campo Largo, até a nomeação e posse dos aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo, o disposto pelo **caput** deste artigo, não será aplicado aos cargos de provimento em comissão.

§ 2º. Aos cargos em comissão, a que se refere o parágrafo primeiro, deste artigo, ficam assegurados os salários e as gratificações existentes atualmente.

Art. 47. Ao servidor público municipal ocupante de cargo das carreiras de Apoio Operacional, de Apoio Administrativo e de Apoio Técnico, que atingir, após a implantação desta Lei, a última classe do nível em que for enquadrado e que nela tenha permanecido pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, sem ter sido beneficiado por promoção funcional prevista nesta lei, fica assegurado o direito de perceber o acréscimo de mais 2% (dois por cento) calculado sobre o valor do seu vencimento mensal.

Parágrafo Único. Persistindo a situação a que se refere o **caput** deste artigo, o acréscimo de 2% (dois por cento), calculado sobre o valor do seu vencimento mensal, será novamente concedido, a cada 2 (dois) anos decorridos.

Art. 48. São os seguintes os Anexos e as Tabelas que fazem parte desta Lei:

ANEXO I – Identifica os Cargos e Níveis por Carreira e Fixa o número de vagas de cada cargo segundo a Carreira.

- a) Tabela 1 (um) - Identifica cargos e níveis da carreira de Apoio Operacional;
- b) Tabela 2 (dois) – Fixa o número de vagas para os cargos e níveis da carreira de Apoio Operacional;
- c) Tabela 3 (três) - Identifica cargos e níveis da carreira de Apoio Administrativo;
- d) Tabela 4 (quatro) – Fixa o número de vagas para os cargos e níveis da carreira de Apoio Administrativo;





- e) Tabela 5 (cinco) - Identifica cargos e níveis da carreira de Apoio Técnico;
- f) Tabela 6 (seis) – Fixa o número de vagas para os cargos e níveis da carreira de Apoio Técnico;
- g) Tabela 7 (sete) - Identifica cargos e níveis da carreira de Profissional Especialista;
- h) Tabela 8 (oito) – Fixa o número de vagas para os cargos e níveis da carreira de Profissional Especialista;
- i) Tabela 9 (nove) - Fixa o número de vagas para os cargos do Quadro Especial em Extinção.

ANEXO II – Institui a Tabela de vencimentos mensais especificando os valores em reais:

- a) Tabela 1 (um) - Identifica o vencimento mensal dos cargos da carreira de Apoio Operacional, segundo os níveis e classes;
- b) Tabela 2 (dois) - Identifica o vencimento mensal dos cargos da carreira de Apoio Administrativo, segundo os níveis e classes;
- c) Tabela 3 (três) - Identifica o vencimento mensal dos cargos da carreira de Apoio Técnico, segundo os níveis e classes;
- d) Tabela 4 (quatro) - Identifica o vencimento mensal dos cargos da carreira de Profissional Especialista, segundo os níveis e classes.

ANEXO III – Tabela Única - Estabelece e fixa o valor mensal em reais relativo à Gratificação de Função.

ANEXO IV – Tabela Única - Cria os Cargos em Comissão, fixa a quantidade de vagas e estabelece os valores da remuneração mensal.

ANEXO V – Institui a Tabela de vencimentos mensais para os cargos do Quadro Especial em Extinção especificando os valores em reais.

ANEXO VI – Tabela Única – Estabelece as atribuições dos Cargos.

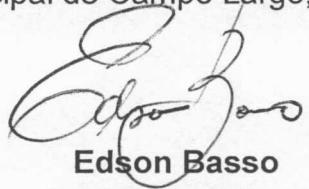
Art. 49. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da Câmara Municipal consignadas no Orçamento Geral de cada exercício financeiro.





Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário, em especial, as constantes das Resoluções nºs 03, de 29.10.96; 03, de 12.12.97; 01, de 04.04.98; 04, de 20.10.98; 02, de 12.01.99; 05, de 23.11.00; 01, de 15.03.01; 01, de 25.02.03; 01, de 08.02.07; 01, de 01.04.08 e 04, de 21.09.09.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 13 de dezembro de 2010.



Edson Basso
Prefeito Municipal

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 1

CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais		
	Copeiro	Copeiro	Copeiro	
			Telefonista	Telefonista
				Motorista
				Motorista

	LEI 2256
	ANEXO I
	TABELA 2
VAGAS DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL	
CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	4
Copeiro	2
Telefonista	2
Motorista	3

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 3

CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	
		Assessor Legislativo	Assessor Legislativo	Assessor Legislativo

CARGOS	VAGAS
Auxiliar Administrativo	3
Assistente Administrativo	3
Assessor Legislativo	3

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 4

VAGAS DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 5

CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade		
	Técnico em Informática	Técnico em Informática	Técnico em Informática	
			Técnico em Gestão Pública	Técnico em Gestão Pública

	LEI 2256
	ANEXO I
	TABELA 6
VAGAS DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO	
CARGOS	VAGAS
Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Informática	2
Técnico em Gestão Pública	1

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 7

IDENTIFICA OS CARGOS E NÍVEIS DA CARREIRA DE PROFISSIONAL ESPECIALISTA

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DA CARREIRA DE PROFISSIONAL ESPECIALISTA

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
		Advogado	Advogado	Advogado
Administrador	Administrador	Administrador		
Contabilista	Contabilista	Contabilista		

LEI 2256	ANEXO I	TABELA 8	VAGAS DOS CARGOS DA CARREIRA DE PROFISSIONAL ESPECIALISTA
C A R G O S		V A G A S	
Advogado		2	
Administrador		1	
Contabilista		1	

LEI 2256

ANEXO I

TABELA 9

VAGAS DOS CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

C A R G O S	V A G A S	Referência Atual
Assistente de Serviços Legislativos	2	196
Promotor de Serviços	1	143
Promotor de Serviços	1	151
Atendente de Gabinete	1	132

LEI 2256

ANEXO II

TABELA 1

**VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES**

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
A	R\$ 650,00	R\$ 797,00	R\$ 976,00	R\$ 1.195,00	R\$ 1.461,00
B	R\$ 663,00	R\$ 813,00	R\$ 996,00	R\$ 1.219,00	R\$ 1.491,00
C	R\$ 677,00	R\$ 830,00	R\$ 1.016,00	R\$ 1.244,00	R\$ 1.521,00
D	R\$ 691,00	R\$ 847,00	R\$ 1.037,00	R\$ 1.269,00	R\$ 1.552,00
E	R\$ 705,00	R\$ 864,00	R\$ 1.058,00	R\$ 1.295,00	R\$ 1.584,00
F	R\$ 720,00	R\$ 882,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.321,00	R\$ 1.616,00
G	R\$ 735,00	R\$ 900,00	R\$ 1.102,00	R\$ 1.348,00	R\$ 1.649,00
H	R\$ 750,00	R\$ 918,00	R\$ 1.125,00	R\$ 1.375,00	R\$ 1.682,00
I	R\$ 765,00	R\$ 937,00	R\$ 1.148,00	R\$ 1.403,00	R\$ 1.716,00
J	R\$ 781,00	R\$ 956,00	R\$ 1.171,00	R\$ 1.432,00	R\$ 1.751,00

LEI 2256

ANEXO II

TABELA 2

**VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES**

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
A	R\$ 800,00	R\$ 980,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.467,00	R\$ 1.794,00
B	R\$ 816,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.224,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.830,00
C	R\$ 833,00	R\$ 1.020,00	R\$ 1.249,00	R\$ 1.527,00	R\$ 1.867,00
D	R\$ 850,00	R\$ 1.041,00	R\$ 1.274,00	R\$ 1.558,00	R\$ 1.905,00
E	R\$ 867,00	R\$ 1.062,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.590,00	R\$ 1.944,00
F	R\$ 885,00	R\$ 1.084,00	R\$ 1.326,00	R\$ 1.622,00	R\$ 1.983,00
G	R\$ 903,00	R\$ 1.106,00	R\$ 1.353,00	R\$ 1.655,00	R\$ 2.023,00
H	R\$ 922,00	R\$ 1.129,00	R\$ 1.381,00	R\$ 1.689,00	R\$ 2.064,00
I	R\$ 941,00	R\$ 1.152,00	R\$ 1.409,00	R\$ 1.723,00	R\$ 2.106,00
J	R\$ 960,00	R\$ 1.176,00	R\$ 1.438,00	R\$ 1.758,00	R\$ 2.149,00

LEI 2256

ANEXO II

TABELA 3

**VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES**

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
A	R\$ 1.200,00	R\$ 1.467,00	R\$ 1.794,00	R\$ 2.192,00	R\$ 2.677,00
B	R\$ 1.224,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.830,00	R\$ 2.236,00	R\$ 2.731,00
C	R\$ 1.249,00	R\$ 1.527,00	R\$ 1.867,00	R\$ 2.281,00	R\$ 2.786,00
D	R\$ 1.274,00	R\$ 1.558,00	R\$ 1.905,00	R\$ 2.327,00	R\$ 2.842,00
E	R\$ 1.300,00	R\$ 1.590,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.374,00	R\$ 2.899,00
F	R\$ 1.326,00	R\$ 1.622,00	R\$ 1.983,00	R\$ 2.422,00	R\$ 2.957,00
G	R\$ 1.353,00	R\$ 1.655,00	R\$ 2.023,00	R\$ 2.471,00	R\$ 3.017,00
H	R\$ 1.381,00	R\$ 1.689,00	R\$ 2.064,00	R\$ 2.521,00	R\$ 3.078,00
I	R\$ 1.409,00	R\$ 1.723,00	R\$ 2.106,00	R\$ 2.572,00	R\$ 3.140,00
J	R\$ 1.438,00	R\$ 1.758,00	R\$ 2.149,00	R\$ 2.624,00	R\$ 3.203,00

LEI 2256

ANEXO II

TABELA 4

**VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE PROFISSIONAL ESPECIALISTA
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES**

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
A	R\$ 2.300,00	R\$ 2.805,00	R\$ 3.425,00	R\$ 4.180,00	R\$ 5.102,00
B	R\$ 2.346,00	R\$ 2.862,00	R\$ 3.494,00	R\$ 4.264,00	R\$ 5.205,00
C	R\$ 2.393,00	R\$ 2.920,00	R\$ 3.564,00	R\$ 4.350,00	R\$ 5.310,00
D	R\$ 2.441,00	R\$ 2.979,00	R\$ 3.636,00	R\$ 4.437,00	R\$ 5.417,00
E	R\$ 2.490,00	R\$ 3.039,00	R\$ 3.709,00	R\$ 4.526,00	R\$ 5.526,00
F	R\$ 2.540,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.784,00	R\$ 4.617,00	R\$ 5.637,00
G	R\$ 2.591,00	R\$ 3.162,00	R\$ 3.860,00	R\$ 4.710,00	R\$ 5.750,00
H	R\$ 2.643,00	R\$ 3.226,00	R\$ 3.938,00	R\$ 4.805,00	R\$ 5.865,00
I	R\$ 2.696,00	R\$ 3.291,00	R\$ 4.017,00	R\$ 4.902,00	R\$ 5.983,00
J	R\$ 2.750,00	R\$ 3.357,00	R\$ 4.098,00	R\$ 5.001,00	R\$ 6.103,00

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - VALOR MENSAL	
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR EM R\$
Chefe de Seção	200,00
Chefe de Divisão	350,00
Diretor de Departamento	500,00

LEI 2256

ANEXO IV - TABELA ÚNICA

CARGOS EM COMISSÃO: VAGAS E REMUNERAÇÃO MENSAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL
CHEFE DE SEÇÃO	17	R\$ 1.000,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 1.800,00
CHEFE DE DIVISÃO	11	R\$ 2.800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$ 5.000,00
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	R\$ 5.500,00
ASSESSOR COMUNITÁRIO I	66	R\$ 600,00
ASSESSOR COMUNITÁRIO II	33	R\$ 1.200,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	2	R\$ 7.500,00

LEI 2256**ANEXO V****TABELA ESPECIAL DE VENCIMENTOS****CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO****Valor do Vencimento Mensal em Reais por Referências**

REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR
1 a 130	Superado	147	R\$ 3.628,75	164	5.081,13	181	7.114,81
131	R\$ 2.643,35	148	R\$ 3.701,33	165	5.182,75	182	7.257,11
132	R\$ 2.696,22	149	R\$ 3.775,35	166	5.286,41	183	7.402,25
133	R\$ 2.750,14	150	R\$ 3.850,86	167	5.392,14	184	7.550,29
134	R\$ 2.805,14	151	R\$ 3.927,88	168	5.499,98	185	7.701,30
135	R\$ 2.861,25	152	R\$ 4.006,44	169	5.609,98	186	7.855,32
136	R\$ 2.918,47	153	R\$ 4.086,57	170	5.722,18	187	8.012,43
137	R\$ 2.976,84	154	R\$ 4.168,30	171	5.836,62	188	8.172,68
138	R\$ 3.036,38	155	R\$ 4.251,66	172	5.953,35	189	8.336,13
139	R\$ 3.097,11	156	R\$ 4.336,70	173	6.072,42	190	8.502,86
140	R\$ 3.159,05	157	R\$ 4.423,43	174	6.193,87	191	8.672,91
141	R\$ 3.222,23	158	R\$ 4.511,90	175	6.317,75	192	8.846,37
142	R\$ 3.286,67	159	R\$ 4.602,14	176	6.444,10	193	9.023,30
143	R\$ 3.352,41	160	R\$ 4.694,18	177	6.572,98	194	9.203,76
144	R\$ 3.419,46	161	R\$ 4.788,06	178	6.704,44	195	9.387,84
145	R\$ 3.487,84	162	R\$ 4.883,82	179	6.838,53	196	9.575,60
146	R\$ 3.557,60	163	R\$ 4.981,50	180	6.975,30	197	9.767,11



LEI 2256

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

1. CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sintética das Atribuições: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos; executar serviços gerais nas áreas de calçadas e jardins, tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.2. COPEIRO

Descrição Sintética das Atribuições: executar tarefas relacionadas com os serviços de Copas em geral.



DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas não alcoólicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal quando forem realizadas reuniões das comissões, solenidades e recepções; coordenar-se com os serviços de Portaria, objetivando a racionalização das atividades da copa; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento da copa; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na copa; eventualmente, preparar refeições; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.3. TELEFONISTA

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para a profissão de telefonista.





1.4. MOTORISTA

Descrição Sintética das Atribuições: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

Descrição Analítica das Atribuições: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

Requisitos para o Recrutamento: Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria "C" ou superior.

1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética das Atribuições: auxiliar e executar tarefas de natureza administrativa em geral.





DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos

de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo

ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

1.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e orientar

os serviços de natureza administrativa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar, executar

e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; prestar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, jurídica; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.





CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.7. ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

1.8. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organização e execução dos serviços de contabilidade em geral.





Descrição Analítica das Atribuições: Executar e responsabilizar-se pelos dos lançamentos e registros contábeis segundo as disposições legais pertinentes à Contabilidade Pública e às normas e instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; elaboração de demonstrativos, relatórios, balancetes e balanços exigidos pela legislação; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Condições de Trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética das Atribuições: organização e execução dos serviços técnicos de informática, compreendendo o apoio ao usuário e manutenção dos equipamentos.

Descrição Analítica das Atribuições: executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos; executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de empresas terceirizadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.





CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.10. TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos, programas e ações definidas no âmbito da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, de pesquisa, de organização voltadas à identificação de demandas, formulação e elaboração de ações, programas e projetos; identificar e relacionar fluxo de informações e interpretar as diretrizes do planejamento dos órgãos de gestão do Poder Legislativo Municipal; conduzir suas ações com capacidade técnica, com postura ética, com senso crítico e responsabilidade social; orientar e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, aos sistemas de informações; avaliar os indicadores de desempenho existentes e outros que venham a ser desenvolvidos ou instituídos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.11. ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.





DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.12. ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades na área de competência da Administração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados a formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da administração pública municipal, de forma compatível com suas atribuições profissionais; realizar estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.





1.13. CONTABILISTA

Descrição Sintética das Atribuições: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica das Atribuições: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Condições de Trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2. CARGOS EM COMISSÃO

2.1. CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sintética das Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas à Seção como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.





DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Seção, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos da Seção e dos demais órgãos a que se subordina; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área operacional de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da Seção; elaborar relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos servidores que integram a Seção; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.2. CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e executar os trabalhos de competência da Chefia de Gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Presidência da Câmara Municipal; atender ao público interno e externo; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados; requisitar material necessário ao trabalho do gabinete; elaborar a agenda da Presidência; realizar contatos com autoridades públicas; encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência; receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência; encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.





CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.3. CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas à Divisão como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da Divisão, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral da Divisão, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas Seções e dos demais órgãos a que se subordina; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área operacional de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções da Divisão; elaborar relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos servidores que integram a Divisão; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.4. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.





DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos do Departamento e das subunidades que o compõem, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho geral do Departamento, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos das suas subunidades e dos demais órgãos de gestão; elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar ou, providenciar em pareceres conjuntos; avocar o competente relato, coordenar, orientar, supervisar e dirigir as atividades dos órgãos de gestão; propor programas de trabalho; determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos; providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação dos órgãos de gestão; apresentar à Presidência da Câmara relatórios das atividades; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área operacional de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções do Departamento; elaborar relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.5. DIRETOR GERAL DA CÂMARA

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços da Câmara Municipal de Campo Largo sob orientação da Presidência.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Diretor Geral da Câmara Municipal; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.





CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.6. ASSESSOR COMUNITÁRIO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento de simples nas áreas legislativa para o Gabinete do Vereador mediante solicitação e orientação do Assessor Parlamentar ou diretamente do Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pelo Vereador no que se refere às tarefas internas e externas; atender ao público; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados pelo Assessor Parlamentar ou diretamente pelo Vereador; coletar dados e informações para a elaboração de pronunciamentos do Vereador; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do Vereador; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, nas dependências da Câmara e em outros locais situados no território do Município de Campo Largo.

2.7. ASSESSOR COMUNITÁRIO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento de nível médio nas áreas legislativas para o Gabinete do Parlamentar, sob a coordenação do Vereador.





DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pelo Vereador no que se refere às tarefas internas e externas; atender ao público; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados pelo Assessor Parlamentar ou diretamente pelo Vereador; coletar dados e informações para a elaboração de pronunciamentos do Vereador; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; sob a orientação do Assessor Parlamentar e supervisão do Vereador, recolher dados para embasar estudos para a elaboração de: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; b) manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Vereador; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do Vereador; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, nas dependências da Câmara e em outros locais situados no território do Município de Campo Largo.

2.8. ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos Assessores Comunitários; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete do Vereador; supervisar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação





para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos de que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, nas dependências da Câmara e em outros locais situados no território do Município de Campo Largo.

2.9. ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Descrição Sintética das Atribuições: Prestar assessoramento de nível técnico superior para o Presidente da Câmara, membros da Mesa Executiva e Vereadores, no que se refere aos assuntos de competência político-institucional do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: desenvolver estudos de natureza técnica profissional sobre questões que forem formuladas, elaborar e emitir parecer de natureza técnica , orientar e assessorar o Presidente da Câmara, os membros da Mesa Executiva e os Vereadores no que se refere aos assuntos de competência político-institucional do Poder Legislativo Municipal; examinar e orientar os Vereadores a respeito minutias de projetos de lei, emendas, substitutivos e pedidos de informações; opinar a respeito de projetos, pareceres que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias; sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Executiva em tramitação no Legislativo; orientar sobre questões parlamentares, bem como sobre projetos de lei a respeito dessas matérias, relativamente a dispositivos que necessitem de definições, detalhamentos e complementações a serem estabelecidos por meio de leis, bem como no exame e na avaliação de projetos em tramitação na Câmara Municipal e em questões correlatas de um modo geral; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.





CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3. CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

3.1. ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Descrição Sintética das Atribuições: Assiste, executando orientativamente, tarefas correspondentes no setor de atuação, que exigem conhecimento mais específico.

Descrição Analítica das Atribuições: Assiste a busca e implantação de soluções alternativas que possibilitem aprimoramento, racionalização e minimização de custos. Assiste os grupos de trabalho que desenvolvam projetos específicos na área técnica. Executada outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.2. PROMOTOR DE SERVIÇOS

Descrição Sintética das Atribuições: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos, supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral, acompanhar processos diversos.





Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo o levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografias pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Condições de Trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.3. ATENDENTE DE GABINETE

Descrição Sintética das Atribuições: Efetua tarefas de supervisão nas unidades departamentais, organizando e coordenando os trabalhos desenvolvidos. Organizar, coordenar e controlar a execução das atividades do departamento, definindo métodos de trabalho, distribuindo as tarefas, verificando cronogramas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados, a fim de que os mesmos sejam executados de acordo com os padrões de qualidade requeridos.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar pesquisas de interesse da área, contatando com órgãos internos, entidades públicas e privadas, consultando documentos e registros, apurando informações, ordenando, tabulando e analisando os dados a fim de atender às necessidades do trabalho e das áreas. Preparar e emitir relatórios diversos, controles, etc, referentes aos trabalhos da área ou correlacionadas a ela, coletando informações em documentos, arquivos e diversas fontes, efetuando cálculos traçando gráficos e tabelas ilustrativas, para fins de controle das atividades do





órgão e subsidiar decisões superiores. Elaborar e/ou traçar fluxogramas, formulários, questionários e outros instrumentos, baseando-se em instruções recebidas e nas necessidades constatadas, para fins de padronização e otimização do rendimento dos trabalhos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

