



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - Identifica os cargos, fixa o número de vagas de cada cargo e define a referência inicial do vencimento mensal de cada cargo.

ANEXO I		
IDENTIFICA OS CARGOS, FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO E DEFINE A REFERÊNCIA INICIAL DO VENCIMENTO MENSAL DE CADA CARGO		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência inicial do vencimento
Carreira de Apoio Operacional		
Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	56
Copeiro	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Motorista	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	77
Telefonista	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Carreira de Apoio Administrativo		
Auxiliar Administrativo	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Assistente Administrativo	5	77
Assessor Legislativo	5	97
Carreira de Apoio Técnico		
Técnico em Informática	2	97
Técnico em Gestão Pública	1	108
Carreira de Profissional Especialista		
Administrador	1	155
Contador	1	155
Advogado	2	175
Carreira de Quadro Especial em Extinção		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência Atual
Promotor de Serviços	1	169
Promotor de Serviços	1	188
Atendente de Gabinete	1	162





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - Estabelece e fixa o valor mensal em reais relativo à Gratificação de Função.

TABELA ÚNICA DO ANEXO II			
Estabelece e fixa o valor mensal relativo à Gratificação de Função de acordo com as atribuições e prazo de duração			
ATRIBUIÇÕES	INTEGRANTES	PRAZO DURAÇÃO	VALOR FIXO DA GRATIFICAÇÃO que deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos vencimentos dos servidores
Comissão de Contratação	Presidente	Do Ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Agente de Contratação / Pregoeiro	5 servidores	até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 1.250,00
Comissão de Concurso Público para provimento de cargo	Presidente	Do Ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Comissão de Sindicância ou de PAD	Presidente	30 dias para os casos de sindicância e 60 dias para os casos de PAD, podendo ser prorrogados nos termos legais	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Gestor Contratual / Ata	1 Gestor de Contrato / Ata	Do ato de designação até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 750,00
Fiscalização Contratual / Ata	5 Fiscais de Contrato / Ata	Do ato de designação até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 650,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO III		
TABELA ÚNICA		
CARGOS EM COMISSÃO: VAGAS E SALÁRIO MENSAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 5.095,23
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	1	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	2	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMPLIANCE.	1	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DE CONTROLE DE ADMISSIBILIDADE E REDAÇÃO LEGISLATIVA DAS COMISSÕES PERMANENTES	1	R\$ 4.037,33
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	R\$ 11.214,79
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	R\$ 12.336,25
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	R\$ 4.037,33
TESOUREIRO	1	R\$ 4.443,18 ou optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de R\$ 1.904,22
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 8.357,41 ou optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de R\$ 3.596,86

ANEXO IV - Tabela que indica a referência com a respectiva remuneração mensal de cada cargo efetivo da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV							
TABELA QUE INDICA A REFERÊNCIA COM A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL							
REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR
1	R\$ 492,29	61	R\$ 1.615,58	121	R\$ 5.301,16	181	R\$ 17.394,31
2	R\$ 502,14	62	R\$ 1.647,89	122	R\$ 5.407,19	182	R\$ 17.742,20
3	R\$ 512,19	63	R\$ 1.680,85	123	R\$ 5.515,34	183	R\$ 18.097,04
4	R\$ 522,44	64	R\$ 1.714,47	124	R\$ 5.625,65	184	R\$ 18.458,97
5	R\$ 532,89	65	R\$ 1.748,76	125	R\$ 5.738,17	185	R\$ 18.828,17
6	R\$ 543,55	66	R\$ 1.783,74	126	R\$ 5.852,94	186	R\$ 19.204,73
7	R\$ 554,42	67	R\$ 1.819,42	127	R\$ 5.970,01	187	R\$ 19.588,82
8	R\$ 565,51	68	R\$ 1.855,81	128	R\$ 6.089,42	188	R\$ 19.980,59
9	R\$ 576,82	69	R\$ 1.892,93	129	R\$ 6.211,22	189	R\$ 20.380,21
10	R\$ 588,36	70	R\$ 1.930,79	130	R\$ 6.335,46	190	R\$ 20.787,83
11	R\$ 600,13	71	R\$ 1.969,41	131	R\$ 6.462,19	191	R\$ 21.203,57
12	R\$ 612,14	72	R\$ 2.008,80	132	R\$ 6.591,45	192	R\$ 21.627,64
13	R\$ 624,39	73	R\$ 2.048,98	133	R\$ 6.723,30	193	R\$ 22.060,20
14	R\$ 636,88	74	R\$ 2.089,96	134	R\$ 6.857,79	194	R\$ 22.501,41
15	R\$ 649,62	75	R\$ 2.131,76	135	R\$ 6.994,97	195	R\$ 22.951,44
16	R\$ 662,61	76	R\$ 2.174,40	136	R\$ 7.134,89	196	R\$ 23.410,46
17	R\$ 675,86	77	R\$ 2.217,89	137	R\$ 7.277,61	197	R\$ 23.878,68
18	R\$ 689,38	78	R\$ 2.262,25	138	R\$ 7.423,18	198	R\$ 24.356,24
19	R\$ 703,17	79	R\$ 2.307,50	139	R\$ 7.571,66	199	R\$ 24.843,37
20	R\$ 717,24	80	R\$ 2.353,66	140	R\$ 7.723,11	200	R\$ 25.340,24
21	R\$ 731,59	81	R\$ 2.400,74	141	R\$ 7.877,59	201	R\$ 25.847,05
22	R\$ 746,23	82	R\$ 2.448,76	142	R\$ 8.035,16	202	R\$ 26.363,99
23	R\$ 761,16	83	R\$ 2.497,74	143	R\$ 8.195,88	203	R\$ 26.891,27
24	R\$ 776,39	84	R\$ 2.547,70	144	R\$ 8.359,81	204	R\$ 27.429,09
25	R\$ 791,92	85	R\$ 2.598,66	145	R\$ 8.527,02	205	R\$ 27.977,68
26	R\$ 807,76	86	R\$ 2.650,64	146	R\$ 8.697,57	206	R\$ 28.537,22
27	R\$ 823,92	87	R\$ 2.703,66	147	R\$ 8.871,53	207	R\$ 29.107,97
28	R\$ 840,40	88	R\$ 2.757,74	148	R\$ 9.048,97	208	R\$ 29.690,13
29	R\$ 857,21	89	R\$ 2.812,90	149	R\$ 9.229,96	209	R\$ 30.283,92
30	R\$ 874,36	90	R\$ 2.869,16	150	R\$ 9.414,57	210	R\$ 30.889,60
31	R\$ 891,85	91	R\$ 2.926,55	151	R\$ 9.602,87	211	R\$ 31.507,39
32	R\$ 909,69	92	R\$ 2.985,09	152	R\$ 9.794,94	212	R\$ 32.137,54
33	R\$ 927,89	93	R\$ 3.044,80	153	R\$ 9.990,85	213	R\$ 32.780,29
34	R\$ 946,45	94	R\$ 3.105,70	154	R\$ 10.190,69	214	R\$ 33.435,90
35	R\$ 965,38	95	R\$ 3.167,82	155	R\$ 10.394,48	215	R\$ 34.104,62
36	R\$ 984,69	96	R\$ 3.231,18	156	R\$ 10.602,38	216	R\$ 34.786,71
37	R\$ 1.004,39	97	R\$ 3.295,81	157	R\$ 10.814,41	217	R\$ 35.482,44
38	R\$ 1.024,48	98	R\$ 3.361,73	158	R\$ 11.030,71	218	R\$ 36.192,09
39	R\$ 1.044,97	99	R\$ 3.428,97	159	R\$ 11.251,33	219	R\$ 36.915,94
40	R\$ 1.065,87	100	R\$ 3.497,55	160	R\$ 11.476,34	220	R\$ 37.654,26
41	R\$ 1.087,19	101	R\$ 3.567,50	161	R\$ 11.705,88	221	R\$ 38.407,35
42	R\$ 1.108,94	102	R\$ 3.638,85	162	R\$ 11.940,01	222	R\$ 39.175,50
43	R\$ 1.131,13	103	R\$ 3.711,63	163	R\$ 12.178,80	223	R\$ 39.959,01
44	R\$ 1.153,76	104	R\$ 3.785,87	164	R\$ 12.422,37	224	R\$ 40.758,19
45	R\$ 1.176,84	105	R\$ 3.861,59	165	R\$ 12.670,81	225	R\$ 41.573,35
46	R\$ 1.200,38	106	R\$ 3.938,82	166	R\$ 12.924,25	226	R\$ 42.404,82
47	R\$ 1.224,39	107	R\$ 4.017,59	167	R\$ 13.182,71	227	R\$ 43.252,92
48	R\$ 1.248,88	108	R\$ 4.097,94	168	R\$ 13.446,36	228	R\$ 44.117,98
49	R\$ 1.273,86	109	R\$ 4.179,90	169	R\$ 13.715,30	229	R\$ 45.000,34
50	R\$ 1.299,34	110	R\$ 4.263,50	170	R\$ 13.989,61	230	R\$ 45.900,35
51	R\$ 1.325,33	111	R\$ 4.348,77	171	R\$ 14.269,39	231	R\$ 46.818,36
52	R\$ 1.351,84	112	R\$ 4.435,75	172	R\$ 14.554,78	232	R\$ 47.754,73
53	R\$ 1.378,88	113	R\$ 4.524,47	173	R\$ 14.845,88	233	R\$ 48.709,82
54	R\$ 1.406,46	114	R\$ 4.614,96	174	R\$ 15.142,80	234	R\$ 49.684,02
55	R\$ 1.434,59	115	R\$ 4.707,26	175	R\$ 15.445,66	235	R\$ 50.677,70
56	R\$ 1.463,28	116	R\$ 4.801,41	176	R\$ 15.754,57	236	R\$ 51.691,25
57	R\$ 1.492,54	117	R\$ 4.897,44	177	R\$ 16.069,66	237	R\$ 52.725,08
58	R\$ 1.522,39	118	R\$ 4.995,39	178	R\$ 16.391,05	238	R\$ 53.779,58
59	R\$ 1.552,84	119	R\$ 5.095,30	179	R\$ 16.718,89	239	R\$ 54.855,17
60	R\$ 1.583,90	120	R\$ 5.197,21	180	R\$ 17.053,23	240	R\$ 55.952,27

RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 - CEP 83601-450 - CAMPO LARGO - PARANÁ
FONE: (41) 3392-1717

E-mail: cmcampolargo@cmcampolargo.pr.gov.br
Home page: www.campolargo.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V - 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 Copa em geral.

DESCRIÇÃO 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

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

DESCRIÇÃO 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.

DESCRIÇÃO 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 emisoras 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

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

DESCRIÇÃO 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.

DESCRIÇÃO 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

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 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.

1.9 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

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.

1.10 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em Juízo, emitir pareceres e elaborar instrumentos ou documentos jurídicos de interesse institucional da Câmara Municipal de Campo Largo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal juízo quando ela for autora, ré, assistente, oponente, terceira interessada ou qualquer outra forma de interesse jurídico em juízo, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrinas e jurisprudências de modo a habilitar a Câmara Municipal de Campo Largo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir instrumentos de contratos, convênios ou outros atos administrativos de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar assessoria jurídica ao Presidente e ao Diretor Geral; elaborar parecer jurídico de processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas administrativas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.

1.11 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

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.

1.12 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.1 DIRETOR GERAL DA CÂMARA

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

DESCRIÇÃO 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.

2.2 DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO/LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Jurídico/Legislativo 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 dos servidores lotados no Departamento Jurídico/Legislativo e das subunidades que o compõem, dirigindo, coordenando e assessorando as atividades desenvolvidas nos assuntos de natureza jurídica da Câmara; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área jurídica da Câmara Municipal de Campo Largo, sendo vedada a emissão de parecer, organizar a estrutura do Departamento Jurídico/Legislativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado na estrutura administrativa; distribuir e redistribuir procedimentos administrativos relacionados à área administrativa e operacional; coordenar, orientar, propor programas de trabalho; elaborar relatórios formais e/ou informais das atividades do Departamento Administrativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área 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 Administrativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Administrativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Administrativo; 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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares),





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Jurídica, os eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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 DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Normatizar a conduta dos servidores; estabelecer parcerias que priorizem ética e transparência; realizar auditorias e monitoramentos para a prevenção, a identificação e a solução de irregularidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a simplificação e modernização administrativa com vistas à elevação da transparência e à coibição



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

de práticas de corrupção e desconformidade legal; monitorara o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados dos programas, projetos e ações destinadas a assegurar a integridade e a conformidade no âmbito da Câmara Municipal de Campo Largo; articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar transparência e eficiência ao setor público em geral; promover a adoção de padrões elevados de conduta ética pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições da Câmara Municipal de Campo Largo e seus servidores; implementar, aprimorar e manter controles internos, fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores; manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade; editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente; promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da Câmara Municipal de Campo Largo, de maneira a fortalecer o acesso público à informação; mapear e monitorar constantemente os riscos; planejar, implementar, executar, coordenar e monitorar programas para garantir uma gestão ética, responsável e transparente, direcionada ao combate de irregularidades e atos ilícitos.

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 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

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.

2.7 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; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete do Vereador; supervisionar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado 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, bem como serviços externos em outros locais situados no território do Município de Campo Largo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.8 ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e executar os trabalhos de competência da assessoria da Direção Geral; cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Direção Geral da Câmara Municipal; controle da agenda de compromissos do Diretor Geral; atender o público interno e externo; protocolar e autuar documentos recebidos ou expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados; requisitar material necessário ao trabalho da Direção Geral; realizar contatos com autoridades públicas; receber e encaminhar administrativamente as decisões e determinações do Diretor Geral; receber e ouvir representantes da comunidade que procuram o Diretor Geral; encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; 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 das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.

2.9 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades de competência da Diretoria a que está subordinado, cumprindo suas determinações, e promovendo serviços de assessoramento na divulgação de notícias e informações do Legislativo Municipal, de interesse público, conforme descrição analítica das atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Departamento na Cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, caso haja determinação da Mesa Diretora; assessorar o Diretor na elaboração de conteúdo e na gestão dos perfis da CMCL nas redes sociais; atendimento das demandas apresentadas e relacionamento com os meios de comunicação social; apoio e assessoramento à presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares; promoção das relações oficiais entre a CMCL e outros poderes e entidades; divulgação das atribuições do Poder Legislativo e dos vereadores;





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

organização e alimentação dos arquivos online, com conteúdo sobre a história política da cidade; assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento a redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara e dos Municípios, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; acompanhar os trabalhos do Plenário, especialmente as deliberações, com a finalidade de assessorar o Diretor de Departamento a dar publicidade aos atos, informando a população e dando transparências aos trabalhos do legislativo; assessorar a Diretoria na divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela relacionados; assessorar a Direção na elaboração e acompanhamento dos processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação e imprensa.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade, Marketing ou Publicidade e Propaganda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.

2.10 ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance e com a Diretoria Geral com vistas à realização de auditorias, efetivação da transparência pública e melhorias nos métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas da Câmara Municipal de Campo Largo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico de Controle Interno e Compliance do Legislativo, desempenhando atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Controlador interno e pelo Diretor do Departamento; assessorar a Direção de Departamento, a Direção Geral e a Presidência na elaboração, aplicação e constante aprimoramento do programa de integridade da Câmara Municipal; assessorar a Direção de Departamento na simplificação e modernização



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

administrativa com vistas à elevação da transparência e à coibição de práticas de corrupção e desconformidade legal; realizar monitoramento dos resultados dos programas, projetos e ações destinadas a assegurar a integridade e a conformidade no âmbito da Câmara Municipal de Campo Largo; assessorar a Direção de Departamento na coordenação de processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar transparência e eficiência ao setor público em geral; prestar assessoramento na área de planos, fiscalização e controle à Controladoria do Legislativo; e desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública e áreas correlatas.

2.11 ASSESSOR DE CONTROLE DE ADMISSIBILIDADE E REDAÇÃO LEGISLATIVA DAS COMISSÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio técnico à Comissão de Justiça e Redação no exercício das atividades de admissibilidade de proposições legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento às Comissões Permanentes, sobretudo à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas; Prestar assessoramento às Comissões no exame de técnica e redação legislativa; Prestar assessoramento às Comissões na emissão de pareceres e de votos apartados nas reuniões; Prestar assessoramento ao Presidente das Comissões, principalmente da Comissão de Justiça e Redação nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento das Comissões; Prestar assessoramento na composição de emendas pelas Comissões; Prestar assessoramento na elaboração do Regulamento Interno das Comissões; Requisitar, por solicitação das Comissões, informações da Comissão Executiva; Acompanhar e assessorar integrantes das Comissões por determinação expressa do Presidente da Comissão; Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Direito.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

2.12 TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ser responsável por serviços de tesouraria no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; realizar o pagamento das despesas em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o Órgão de Contabilidade; efetivar movimentação financeira junto a instituições bancárias; receber os extratos bancários e controlar os saldos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal; inscrever todas as movimentações financeiras em Livro-Caixa respectivo; encaminhar relatório detalhado até o décimo dia do mês subsequente, das receitas e despesas pagas mensalmente, ao Presidente do Poder Legislativo e ao Controlador Interno; 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.

2.13 CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ser responsável pelos serviços de controle interno do órgão legislativo, compreendendo as atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todas as unidades da sua estrutura organizacional no exercício das atividades finalísticas ou de caráter administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; interpretar e pronunciar-se em procedimentos concernentes à execução patrimonial; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; elaborar relatórios e emitir parecer a respeito das prestações de contas a serem encaminhadas ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Vereadores, e em conjunto com a Assessoria Jurídica, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; alertar formalmente a Presidência da Câmara Municipal de Campo Largo para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal; 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.

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

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 Câmara, 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO ESTADO DO PARANÁ

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.

4. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.1 GESTOR DE CONTRATO/ATA e FISCAIS

O Gestor de Contrato/Ata e Fiscais pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, ficarão responsáveis pelas suas funções durante o período de vigência de suas respectivas designações, que se dará por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

O Gestor de Contrato/Ata e Fiscais deverão desempenhar as atribuições definidas em previstas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso.

Os gestores e fiscais serão responsabilizados quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.2 AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

As atribuições dos pregoeiros são definidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso. Os agentes de contratação/pregoeiros serão responsabilizados quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.3 CONTROLADOR INTERNO

As atribuições do controlador interno são definidas pela Resolução nº 2/2008, ou outro Ato Normativo que a substituir e demais normas correlatas.

4.4 COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

As Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar serão provisórias e terão o prazo que a lei determinar, sendo compostas por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal, os quais deverão desempenhar as seguintes atribuições:

- a) conduzir o processo administrativo disciplinar, a partir da Portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento, com a devida observância às formalidades legais;
- b) empregar todos os esforços na coleta de provas com o objetivo de esclarecer os fatos;
- c) exercer suas atividades com independência e imparcialidade, observando o sigilo necessário;
- d) possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;
- e) ouvir quem detenha conhecimento ou que possa prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.
- f) reduzir a termo os depoimentos que serão prestados oralmente pelas testemunhas e acusado;
- g) elaborar relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas;
- h) demais atribuições correlatas à função.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Atos de competência do Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- a) designar o secretário da comissão;
- b) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- c) notificar o acusado de todos os atos do processo;
- d) expedir mandado de intimação às testemunhas;
- e) presidir as audiências e diligências;
- f) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- g) indeferir o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito;
- h) entregar ao Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo o relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas;
- i) demais atribuições correlatas à função.

Os integrantes das Comissões de Sindicância e de PAD serão responsabilizados solidariamente quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.5 COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO

A Comissão de Concurso Público para provimento de cargos será provisória, com prazo de duração de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por Ato do Presidente da Câmara se for o caso, e composta por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Os membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargo deverão desempenhar as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à realização do concurso público, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

- b) Analisar propostas para prestação dos serviços de realização do concurso público;
- c) Opinar sobre a contratação da instituição realizadora do concurso público;
- d) Articular-se com a instituição realizadora do concurso público;
- e) Orientar, fiscalizar e acompanhar a organização, bem como a realização do concurso público;
- f) Fornecer subsídios e apoio à entidade realizadora do concurso público;
- g) Promover a divulgação de eventos do concurso público, em todas as suas fases;
- h) Dar publicidade a todos os atos relativos ao concurso público;
- i) Analisar e propor a aprovação de editais, comunicados, manuais de instrução, critérios, cronogramas, programas de provas de habilitação e instrumentos correlatos;
- j) Informar processos e expedientes relacionados ao concurso público;
- k) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços para a realização do concurso; e
- l) Desenvolver outras ações pertinentes ao processo seletivo.

Os integrantes da Comissão de concurso público para provimento de cargo serão responsabilizados solidariamente quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.6 COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A gratificação por exercer a função na Comissão de Contratação será devida pelo período em que os servidores fizerem parte da referida Comissão, podendo ser alterado a critério do Presidente, e será composta por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Os membros da Comissão de Contratação deverão desempenhar as atribuições previstas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ



Impacto Financeiro / REEN/AVANÇO/6 CARGOS

ano	2023	2024	2025
duodecimo	R\$ 13.312.000,00	R\$ 13.850.000,00	R\$ 14.400.000,00
limite 70%	R\$ 9.240.000,00	R\$ 9.695.000,00	R\$ 10.080.000,00
gastos já previstos	R\$ 7.775.565,00	R\$ 8.242.098,90	R\$ 8.790.812,18
com 6 cargos	R\$ 321.490,83	R\$ 545.248,45	R\$ 577.963,36
ava+reen	R\$ 47.298,48	R\$ 83.101,06	R\$ 89.849,52
Total	R\$ 8.144.354,31	R\$ 8.870.448,41	R\$ 9.458.625,06

--

2023

despesas a mais que não impactam nos 70% das folha		
benefícios	R\$ 6,00	R\$ 1.724,37
patronal 13º	R\$ 118.732,82	R\$ 159.547,76
patronal férias	R\$ 2.700,52	R\$ 2.700,52
		R\$ 242.365,07

REFERENTE A RCL (6%)

	2023	2024	2025
RCL	R\$ 453.827.504,24	R\$ 524.003.000,00	R\$ 539.723.300,00
DESPESSA PESSOAL	R\$ 10.684.790,00	R\$ 11.325.877,40	R\$ 12.725.755,85
CARGOS+REEN+AVANÇO	R\$ 368.789,31	R\$ 1.144.050,27	R\$ 1.214.455,69
TOTAL	R\$ 11.053.579,31	R\$ 12.469.927,67	R\$ 13.940.211,53
%	2,44%	2,38%	2,58%

MELISSA RUBIA PINHEIRO PEREIRA
Contador
CPF: 026.499.759-03
CRC: PR-073568/0-9

