



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

LEI Nº. 060/2017

12/12/2017

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 080/2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o Art. 2º da Lei Municipal Nº. 080/2015, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Para efeitos desta lei adota-se entre outras, também as definições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Laranjeiras do Sul que com estas não diverjam.

I- **Cargo:** É o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do Servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado;

II- **Cargo em Comissão:** São aqueles definidos pelo Anexo I, parte integrantes desta Lei, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Sua principal característica é a livre nomeação e exoneração e destina-se tão somente ao provimento de funções de DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO;

III- **Cargo de Provimento Efetivo:** Provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo seu ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório (artigo 41 CF);

IV- **Carreira:** Conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural profissional e demais requisitos exigidos;

a) **Trajetória profissional** estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, por meio do encadeamento de níveis com referências de R00 à R12 e Classe A à E conforme previsto no Anexo III.

V- **Grupo Ocupacional:** Conjunto de carreiras ou classes ou cargos

isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

VI- **Grupo Ocupacional Administração e Operacional:** O Grupo Ocupacional Administração é composto pelos cargos que exigem como requisito para ingresso no serviço público à escolaridade em nível Superior e Médio. O Grupo Ocupacional Operacional é composto pelos cargos que exigem como requisito para ingresso no serviço público a escolarização de nível básico.

VII- **Função:** conjunto de atribuições e tarefas da mesma natureza ocupacional e requisitos, vinculada ao cargo.

VIII- **Vencimento Básico da Carreira:** retribuição fixada em lei, devida pelo efetivo exercício do cargo e função pública.

IX- **Vencimento ou Remuneração:** é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

X- **Nível** é a posição distinta na faixa de vencimentos de cada nível, que corresponde à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial.

XI - Os níveis deste plano de carreira vão do nível R00 ao nível R12;

XII – **Referência:** é a posição distinta na faixa de vencimentos de cada nível, que corresponde à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial. As referências deste plano de carreira vão da letra “R00” a “R12”.

XIII – **Progressão Horizontal:** Elevação de uma referência na carreira de que trata esta lei, considerando a formação continuada sendo garantido entre uma referência e outra a diferença de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos no vencimento onde se encontra o servidor.

XIV – **Promoção Vertical:** Elevação de classe, considerada a escolaridade formal, sendo garantido entre uma classe e outra um percentual, conforme previsto no anexo III, no vencimento onde se encontra o servidor.

XV – **Tabela de Vencimento Básico:** Conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior vencimento da carreira.

XVI – **Vantagens:** acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título permanente ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, entre outras em razão das condições anormais em que se realiza o trabalho, em razão de condições pessoais, ou funcionais do servidor.

XVII - **Classe:** a posição dos servidores na carreira, segundo o grau de titulação acadêmica ou cursos realizados.

XVIII - **Quadro:** É o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os Cargos de Provisão Efetivo e Quadro transitórios do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Altera o Art. 25 da Lei Municipal Nº. 080/2015, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Além de outras vantagens previstas na legislação específica e na legislação municipal, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I. Gratificação de Função (FG);
- II. Gratificação pela prestação de serviços extraordinários (HE);
- III. Adicional pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;
- IV. Adicional por Tempo de Serviço;
- V. Adicional noturno;
- VI. Gratificação de natal (13 salário);
- VII. Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE);
- VIII. Gratificação pelo exercício de cargo em comissão.
- IX. Gratificação por Titulação;
- X. Gratificação por difícil acesso;
- XI. Diárias desde que regulamentadas pelo Poder Legislativo Municipal;
- XII. Ajuda de Custos”.

Parágrafo 1º É vedado as Gratificações, constantes no artigo 25, com exceção do Inciso VI, ao servidor que exerça exclusivamente Cargo em Comissão, salvo se detentor de provimento efetivo no exercício de Cargo em Comissão.

Parágrafo 2º O ato que atribuir ao Servidor o exercício da Função Gratificada, determinará o símbolo da Gratificação de Função dentre aquelas definidas no ANEXO III.

I – Ao servidor designado para Função Gratificada caberá uma gratificação fixada em Lei (Tabelas de Vencimentos e Funções), de acordo com o código de cada FG exercida, após a publicação desta Lei.

II – No caso de ser atribuída mais de uma função ao servidor, a gratificação a ser-lhe concedida será a de maior valor.

Parágrafo 3º Os valores da Gratificação de Função, definidos no ANEXO III, serão reajustados anualmente nos mesmos percentuais do reajuste ou reposição dos vencimentos concedidos aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 3º Altera o Art. 26 da Lei Nº. 080/2015, em parágrafo único do art. 27, em virtude de duplicidade de numeração.

ONDE SE LÊ:

Art. 26: Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, com exceção dos agentes políticos, são assegurados os direitos constantes no artigo 39 da Constituição Federal respeitadas as suas peculiaridades quanto ao provimento, exercício, vacância e sistema previdenciário.

LEIA-SE:

Art. 27.

Parágrafo Único: Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, com exceção dos agentes políticos, são assegurados os direitos constantes no artigo 39 da Constituição Federal respeitadas as suas peculiaridades quanto ao provimento, exercício, vacância e sistema previdenciário.

Art. 4º Regulamenta os requisitos para escolha e nomeação dos servidores para cargos de provimento em comissão, dos quadros da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul - Pr, bem como regula a forma pela qual se dará o provimento (nomeação, posse e exercício) dos

referidos cargos e servidores.

Parágrafo Primeiro - São requisitos básicos para investidura em cargo de provimento em comissão dos quadros da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul - Pr:

I - indicação formal da autoridade competente do setor ou gabinete;

II - a nacionalidade brasileira;

III – Certidão de quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo, comprovando qualificação profissional com experiência na área de atuação ou 100 horas de curso na área pública;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - comprovação de regularidade fiscal;

VII - apresentação de certidões de antecedentes criminais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Segundo. *As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.*

Art. 5º São requisitos básicos para a posse e/ou investidura no cargo:

I – O termo de posse a ser emitido pela autoridade competente;

II – Apresentação de declaração de bens e valores componentes de seu patrimônio;

III – Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92.

IV - Declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do STF, com superiores hierárquicos aos quais estejam diretamente vinculados, que detenham prerrogativa de contratação na Casa, Cargo de Direção ou Mandato Parlamentar.

Parágrafo Primeiro: *Não poderão ser nomeados como servidores em cargos comissionados na esfera do Poder Legislativo Municipal os detentores de mandatos eletivos.*

Parágrafo Segundo: *Fica vedada a acumulação de cargos, ainda que na esfera privada, quando da ocorrência de encargos de sócio administrador de empresa, diretor ou pessoa com poder de gestão, ou empregado contratado no regime geral da CLT, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.*

Art. 6º Aprova os Anexos III e IV, partes integrantes desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2018, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Laranjeiras do Sul, em 12 de dezembro de 2017.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**
Edição nº 2789 – de 13/12/2017.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
C-001	5.076,05
C-002	3.792,44
C-003	4.190,34
C-004	2.333,80

GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

FG	VALOR
01	1.400,00
02	1.000,00
03	800,00
04	600,00

APLICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES

FG	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
01	Presidir Comissão de Licitação ou Pregoeiro.	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.
01	Recursos Humanos	Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes (SIAP – TCE PR), elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
01	Controlador Interno	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto

		<p>à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;</p> <p>Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.</p> <p>Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</p> <p>Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;</p> <p>Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;</p> <p>Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;</p> <p>Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;</p> <p>Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>
02	Responsável pelo Setor Financeiro	Realizar pagamentos mediante autorização dos responsáveis, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.
02	Responsável pelas Compras	Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da entidade, supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, ajustando o planejamento de compras e as necessidades da entidade.
03	Responsável pelo Patrimônio	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes

		adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado
03	Fiscal de Contratos	Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.
03	Membros de Comissões Bens, Licitações, Patrimônio e Pregão	Receber, examinar e julgar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão da qual faz parte, auxiliando o presidente da mesma no que for necessário.
04	Responsável pelo Controle de Frotas	Realizar lançamentos gerenciais em sistema próprio, controlando a média de consumo x quilometragem, controlar o diário de bordo dos veículos, promover a exportação dos dados para o sistema próprio do Tribunal competente pelo controle externo. Realizar o controle de uso e de manutenção dos veículos, promovendo a guarda dos mesmos.

ANEXO IV

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DEFINIÇÕES DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR	20 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Administrador de empresas, Administrador de marketing, Administrador de orçamento, Administrador de patrimônio, Administrador de pequena e média empresa, Administrador de recursos humanos, Administrador de recursos tecnológicos, Administrador financeiro, Administrador hospitalar, Administrador público, Analista administrativo, Consultor administrativo, Consultor de organização, Gestor público (administrador).		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	20 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, me litisconsórcio (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres no processo legislativo, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR REGISTRO CRCPR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Coordenar, orientar e executar os trabalhos de natureza contábil, participar na definição de normas de serviços, elaborar balancetes, prestação de contas e outros documentos e instrumentos contábeis, bem como desenvolver, coordenar, estudar e analisar o processamento, revisão e conciliação de contas, efetuar controles e prestar assessoramento específico.		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ANALISTA SISTEMA	ENSINO SUPERIOR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Coordenar os trabalhos e dar suporte na operacionalização dos equipamentos periféricos, e/ou dando suporte às instalações de softwares de redes entre os gabinetes da Câmara Municipal. Orientar sobre o manuseio dos mecanismos dos equipamentos, acionando os dispositivos de comando, e conferindo as informações processadas para garantir a exatidão do processamento.		

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO
ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
TÉCNICO CONTABILIDADE	Técnico 2º Grau REGISTRO CRCPR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Recursos Humanos, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
TÉCNICO INFORMÁTICA	Técnico 2º Grau Cursos na área	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, oferecendo manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade.</p> <p>Orientar os usuários sobre o manuseio dos mecanismos de informática e demais equipamentos.</p> <p>Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do legislativo.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
CONSULTOR LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Coordenar serviços da área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos trâmites;</p> <p>Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do legislativo.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Executar serviços de apoio a área administrativa, referentes aos processos internos, serviços, auxiliar em processos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, conferência, classificação e trâmite de documentos e Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo; Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas, entre outras atividades administrativas.</p> <p>Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do legislativo, quando solicitado.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Apoiar a Presidência e a mesa Diretora e demais Vereadores nas sessões em questões legislativas procedimentais, como arquivamento e controle de assuntos correlatos, prazos e protocolos, comunicações internas e externas, organização e auxílio nas sessões comemorativas, solenes e públicas, requerimentos, indicações projetos de leis, portarias, resoluções e decretos entre outros despachos, copias, autenticações e correspondências.</p> <p>Auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias e nas demais funções do legislativo, quando solicitado.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

**GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL
OPERACIONAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Operar equipamento telefônico, fax, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais e interurbanas, operar a máquina de fotocópias, receber e enviar e-mail, classificar, distribuir e arquivar correspondências.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL CNH CATEGORIA B	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		

Dirigir e conservar veículos automotores, de passeio e utilitários a qualquer ponto da área urbana, rural e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p>		

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
DIRETOR GERAL	NÍVEL SUPERIOR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Exercer a direção dos serviços administrativos, do Poder Legislativo como os relacionados à informação, comunicação, expediente, material, e outros, planejando, organizando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados alcançados. Assegurando a tramitação rápida de informação entre os setores, utilização adequada do material e processamento das demais atividades, dentro da respectiva política de ação.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR JURÍDICO	NÍVEL SUPERIOR	20 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário), assessorando o advogado da casa no acompanhamento de processos, pareceres, conferindo a elaboração de recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR IMPRENSA	NÍVEL SUPERIOR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		

Providenciar a veiculação na imprensa, através de diversos meios de comunicação, de informação e esclarecimentos da Câmara Municipal, bem como atividades e outros assuntos que a juízo da instituição devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio, planejar e monitorar as publicações referentes à Instituição. Pesquisar, extrair e armazenar dos meios de comunicação todas as matérias que se refiram a Câmara Municipal e seus membros. Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais, e sociais de interesse público que envolvam Câmara e sua pares, bem como orientar os vereadores e servidores nos contatos diretos com a imprensa efetuando as orientações necessárias.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR PARLAMENTAR	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atividades de representação do parlamento, junto à sociedade, são consideradas extensões dos respectivos gabinetes parlamentares a fim de proporcionar a otimização do trabalho parlamentar, em especial ao atendimento da população interessada.

Entende-se como extensão do gabinete parlamentar a projeção deste fora das dependências da Câmara Municipal, a serviço do Poder Legislativo.

Dentre as atribuições dos servidores têm-se:

a) representar o parlamento em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

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

c) realizar reuniões periódicas com as lideranças comunitárias de localidades indicadas, objetivando colher sugestões para a atuação parlamentar;

Os servidores incumbidos das atribuições acima descritas no parágrafo anterior, deverão apresentar relatórios mensais de atividades desempenhadas, conforme previsão na Resolução 06/2017.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR ESPECIAL GABINETE PRESIDENCIA	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas parlamentares e em reuniões, tais como, elaboração, análise e pesquisas voltadas á aprovação ou desaprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias e demais atividades ligadas ao parlamento. Representação da Mesa Diretora quando este não puder estar presente, nas atividades de âmbito interno da Câmara, exceto na participação em sessões legislativas para qualquer fim.