

Publicado

Edição: 251 Data: 05/10/13

Jornal: Atual Notícias

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2013

INICIATIVA: MESA DIRETIVA

SÚMULA: “Dispõe sobre o Plano de Cargos, reestruturação dos cargos efetivos e comissionados, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Olinto Pr”.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, reestruturação dos cargos efetivos e comissionados, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Olinto, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, consideram-se:

- I** - Cargo Efetivo: Dispõe de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;
- II** - Cargos em Comissão: trata-se dos cargos de livre provimento e exoneração, por ato do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em lei;
- III** - Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 01 a 04 e nas Classes pelas letras de A até O;

- IV** – Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 04, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;
- V** - Classe: e o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;
- VI** - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;
- VII** - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;
- VIII** - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei;
- IX** - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º - O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A e B desta lei.

§ 1º - Estão expressos no Anexo I, Letra A, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio; com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;

§ 2º - No Anexo I, Letra B, constam os cargos de provimento em comissão e gratificação, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, e titulação;

§ 3º - A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

Art. 4º - O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Olinto fica constituído por dois grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo I, Letra A:

A - Grupo Ocupacional – Administração Geral;

B - Grupo Ocupacional – Serviços de Manutenção.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

Parágrafo único - É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Antônio Olinto, investido em cargo comissionado previsto em

Lei, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

I - a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido do Adicional de Tempo de Serviço;

II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

Art. 6º - A estrutura básica dos Cargos em Comissão Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Olinto, observará o número de vagas, padrões de vencimento, e titulação constantes no Anexo I, Letra B da presente Lei.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 7º - Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto de 15 (quinze) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe, sem prejuízo a correção inflacionária anual.

Art. 8º - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

Art. 9º - O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, depois de vencido o estágio probatório e obedecerá os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal – é a passagem do servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho assegurados pela Instituição;

II - Promoção por Titulação – que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

Art. 10 - A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser instituída por ato do presidente da Câmara Municipal, será composta por membros do Legislativo e representante de classe, ou a critério da presidência da Câmara Municipal, por comissão nomeada para esta finalidade junto ao poder executivo municipal, de acordo com o grupo ocupacional de cada cargo; a qual fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não; que será homologada, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

§ 3º - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor,

opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 4º - Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

§ 5º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

§ 6º - Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte à realização da primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

Art. 11 - Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 12 - O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

Art. 13 - A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional que será acrescido no vencimento do servidor efetivo ou comissionado quando da conclusão de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

- a) 5% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;
- b) 10% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;
- c) 20% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) 30% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu- Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;
- e) 50% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

§ 1º - Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.

§ 2º - Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições com renome e autorizadas.

Art. 14 - A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

Art. 15 – Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

Art. 16 - Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 17 - O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18 - Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

§ 1º – Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º – Havendo interesse para o servidor e conveniência para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

§ 3º - Cessados os interesses do servidor ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

Art. 19 - O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo de Antônio Olinto dar-se-á de conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Art. 20 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art.37,XIII,CF).

Art. 21 - Aplica-se subsidiariamente à todas as demais questões relacionadas ao regime dos servidores e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio Olinto, não dispostas em lei própria do legislativo municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

§ Único – Será utilizado o sistema de compensação semanal, de horas extraordinárias, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos casos de trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias.

CAPÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 22 – Fica criada a Gratificação de qualificação para os servidores que comprovarem conclusão de cursos profissionalizantes específicos na área de atuação, pertinentes ao cargo ocupado, desde que reconhecidos, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

§ 1º – A gratificação mencionada no caput terá acréscimo pecuniário no percentual de 05%(cinco por cento), por curso, até o limite de 04 (quatro) cursos.

§ 2º – Somente serão aceitos os certificados de conclusão dos cursos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da aprovação da presente lei.

§ 3º – Serão aceitos para efeito deste artigo, certificados de cursos com carga horária inferior a 50 horas, desde que cumulativamente os certificados totalizem o mínimo de 50 horas em até 03 (três) certificados.

Art. 23 – Fica criada a Gratificação de disposição a qualquer tempo, que será concedida a critério do presidente da Câmara Municipal ao servidor nomeado para cargo em comissão a fim de remunerar a disposição funcional e o exercício de atividades relacionadas ao cargo a qualquer momento, inclusive em horários extraordinários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como em período noturno ou em finais de semana, caso haja necessidade e acionamento por parte da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O adicional ora criado poderá ser concedido no percentual de 30 a 80 % do vencimento previsto para o cargo.

Art. 24 – Fica instituído o Adicional de função que será atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Antônio Olinto Pr, ao qual seja atribuída função de direção, chefia, assessoramento ou outras que a lei autorizar; sempre observado percentual a ser definido pelo Chefe do Poder Legislativo, compreendido entre 30% a 80% do vencimento básico do servidor; de acordo com a função que será desempenhada pelo Servidor levando-se em conta a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função a ser exercida.

Parágrafo Único: Não perderá o adicional de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento ou outra espécie de licença.

Art. 25 – Fica instituído o Adicional por tempo integral e dedicação exclusiva, que será concedido a critério do Chefe do Poder Legislativo, nos casos em que o servidor fica a disposição integral do serviço público legislativo e não exerça outra função, seja no setor público ou privado.

Parágrafo Único - O adicional por tempo integral e dedicação exclusiva será concedido em valor não superior a 80 % (oitenta por cento) do vencimento básico do funcionário.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 – Sempre que haja necessidade de realização de enquadramento de servidores em razão do conteúdo da presente lei, ou ainda, sempre que haja deferimento a pedido do servidor mediante protocolo próprio, o Chefe do poder Legislativo baixará Ato efetivando o enquadramento do referido servidor.

Art. 27 – Os Servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos em Lei serão reenquadrados, na data que vigorar a presente Lei, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 10, § 6º, da presente Lei, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício e com efeitos financeiros imediatos ao reenquadramento.

Art. 28 – Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

Art. 29 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a **Resolução nº 02/2010**, ressaltando-se os direitos adquiridos.

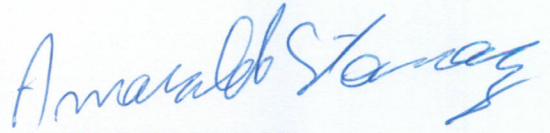
Sala do Plenário, em 16 de setembro de 2013.


EDUARDO RODRIGUES DE MEIRA JUNIOR

PRESIDENTE


WILSON NAPOLEÃO GUENZE

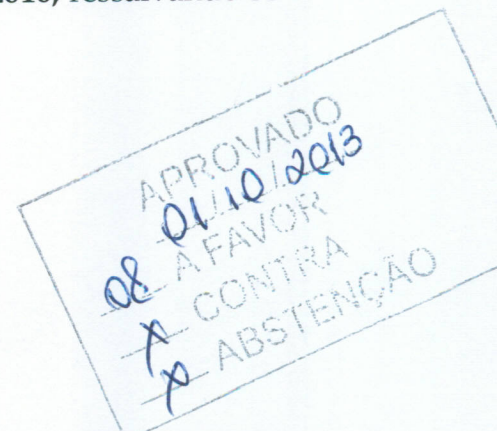
SECRETÁRIO


AMARILDO STAVACZ

VICE PRESIDENTE


JOÃO ISACARD BORBA

SEGUNDO SECRETÁRIO



ANEXO I

CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS

Grupo Operacional	Denominação de Cargo	Nível/Classe	Nº de Vagas	Titulação	Carga Horária Semanal
Administração Geral	Contador	4/A	01	Superior na Área Inscrito no CRC/Pr	40
	Advogado	4/A	01	Superior em Direito inscrito na OAB/Pr	40
	Secretario Executivo	2/A	01	Médio Completo	40
	Técnico Administrativo	3/A	01	Superior Completo em Administração	40
Serviços de Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	1/A	01	Fundamental Completo	40

B - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Titulação
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito com inscrição na OAB/Pr
Assessor Contábil	CC1	01	Superior na Área com inscrição no CRC/Pr
Assessor Legislativo	CC1	01	Superior Completo
Assessor da Presidência	CC2	01	Médio Completo
Controlador interno em Gratificação	CC3	01	Superior Completo

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

A – CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIAS

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61
2	1100,00	1122,00	1144,44	1167,33	1190,68	1214,49	1238,78	1263,56	1288,83	1314,60	1340,89	1367,71	1395,07	1422,97	1451,43
3	1500,00	1530,00	1560,60	1591,81	1623,65	1656,12	1689,24	1723,03	1757,49	1792,64	1828,49	1865,06	1902,36	1940,41	1979,22
4	1600,00	1632,00	1664,64	1697,93	1731,89	1766,53	1801,86	1837,90	1874,66	1912,15	1950,39	1989,40	2029,19	2069,77	2111,17

B – CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor em R\$
CC1	R\$ 2.800,00
CC2	R\$ 1.400,00
CC3 Gratificação	R\$ 1.000,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO - Inscrição no Conselho Profissional Competente CRC, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da profissão.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessora - lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível "ad nutum" nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa. - Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão, demissível, "ad nutum", nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:

- Assessorar diretamente os vereadores em suas relações públicas com a comunidade;
- Orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno;
- Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva.

Cargo: **SECRETÁRIO(a) EXECUTIVO(a)**

Titulação Exigida: Nível Médio

Funções a serem desenvolvidas:

O titular da Secretaria Executiva, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte: - Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; - Subcrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

CARGO: CONTADOR

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS -
Inscrição no Conselho CRC.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições: a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: - elaboração do plano contábil da Câmara, proceder os lançamentos da documentação; - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade; - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara; b) - Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara; c) Nos assuntos de Tesouraria: - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria; - Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários; - Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara/ - Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominais, de conformidade com os empenhos e liquidações; - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais; d) Compete ainda, ao Contador: - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor; - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara; - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente; - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil; - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal; - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município; - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas; - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara; - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal; - Organizar os pagamentos das

obrigações previdenciárias da Câmara Municipal; - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município; - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes; - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros; - Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bens duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: ADVOGADO

TITULAÇÃO EXIGIDA: Graduação no curso superior em direito, reconhecido pelo MEC e, inscrição na OAB/PR, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da advocacia.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR EM ECONOMIA, DIREITO, CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO.

- Cargo em Gratificação, de livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal, demissível "*ad nutum*"; que tem por objetivo organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Antônio Olinto Pr, metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, cujas atribuições e responsabilidades do cargo estão contidas na Lei Municipal já acima mencionada.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TITULAÇÃO EXIGIDA: Superior Completo em Administração.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ao titular do cargo Técnico Administrativo, compete: a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: - fornecer subsídios às declarações de renda; - observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria; - Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara; -

Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara; - Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF; b) No setor de patrimônio: - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas; c) No Setor Contábil: - Auxiliar o setor de contabilidade no elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor; - Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; d) Nas sessões Legislativas: -Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal. e) Compete ainda ao Técnico Administrativo: - Manter ativo o “site” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. - Auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- O titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos; - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado; - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

TITULAÇÃO: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Atribuições: assessorar a Presidência e a Vice-Presidência em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Presidência e Vice-Presidência; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos dos gabinetes da Presidência e Vice-Presidência, bem como as demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas. Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Tem por finalidade a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara e da Presidência, além da redação de mensagens e discursos. Os trabalhos de serão exercido por pessoa com ensino médio completo, nomeados em cargo em comissão, demissível "ad nutum", nos termos da legislação vigente. O titular da Assessor da Presidência, dentre outras atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara e pela presidência; - Elaborar a pedido, mensagens e discursos; - Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividades desta casa de leis; - Participar a titulo de assessoria, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário; - Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização; - Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; - Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados. - Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse principalmente da presidência da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Inscrição no Conselho CRC, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da profissão.

Atribuições: Assessorar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários, controlar os saldos dos empenhos globais, elaboração de Ato da Mesa, relativo ao orçamento da Câmara, observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado, assessorar na elaboração de certidões e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara Municipal. Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir superior em contabilidade e registro na entidade de classe correspondente; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.