

LEI Nº 1.516

Data: 25 de janeiro de 2013.

Súmula: Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Poder Legislativo de Guaratuba – PCCR-PL, e adota outras providências.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica estruturado e organizado o quadro permanente de servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, de regime jurídico único e estatutário, integrado por cargos efetivos e comissionados.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo, denominado pela sigla – PCCR-PL, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho com méritos para ingresso e progressão na carreira, objetivando a eficiência, continuidade e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Plano de Carreira – Agrupamento de normas e diretrizes que visa disciplinar a estruturação do quadro de servidores, sua progressão funcional e seus vencimentos;

II - Carreira – Conjunto de cargos agrupados em classes da mesma natureza de trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

III - Cargo de Provimento Efetivo – Corpo de deveres, atribuições e responsabilidades estipulados ao servidor devidamente aprovado em concurso

público, legalmente criado, que tenha denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal;

IV - Cargo de Provimento em Comissão – Corpo de deveres, atribuições e responsabilidades estipuladas ao servidor, legalmente criado, que tenha denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, destinado exclusivamente à Direção, Chefia e Assessoramento, provido por critérios de confiança, e declarado em lei como sendo de livre nomeação e exoneração;

V - Grupo Ocupacional – Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

VI - Vencimento – Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, com valor legalmente fixado;

VII - Remuneração – Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas, a que fizer jus o servidor;

VIII - Referência – Número indicativo da posição do cargo de carreira na tabela de nível de vencimentos, os quais indicarão as bases de cálculo da retribuição pecuniária a que faz jus o servidor ali enquadrado;

IX - Progressão Funcional – Deslocamento funcional ascendente do servidor, de acordo com as referências contidas no seu cargo e atendidas as exigências estabelecidas para a ascensão;

X - Provimento – Ato de designação de candidato ao cargo público, declarado apto à investidura, na forma da lei;

XI - Grau de Complexidade/Responsabilidade – Atributo do cargo quanto aos requisitos de escolaridade e de complexidade das tarefas a serem desempenhadas;

XII - Amplitude Remuneratória – Intervalo entre o menor e o maior vencimento, conforme a respectiva tabela, desde a Referência Inicial até a Referência Final;

XIII - Mudança de Função – deslocamento do servidor público estável, dentro do mesmo cargo, para funções com mesmo nível de complexidade e responsabilidade, mediante interesse do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 4º - As carreiras do presente PCCR-PL são organizadas em Grupos Ocupacionais, dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, conforme disposto nos anexos I, II e IV desta lei, estruturados da seguinte forma:

- I - Grupo Ocupacional Especialista - GOE;
- II - Grupo Ocupacional Técnico - GOT;
- III - Grupo Ocupacional Funcional - GOF;
- IV - Grupo Ocupacional Comissionado - GOC.

§1º - O Grupo Ocupacional Especialista - GOE congrega cargos e atribuições, com responsabilidades, cujo desempenho requer conhecimentos de nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional.

§2º - O Grupo Ocupacional Técnico - GOT compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo, com formação técnica profissionalizante, diretamente relacionada ao cargo, com funções relativas ao planejamento, comando e controle de recursos materiais e/ou humanos.

§3º - O Grupo Ocupacional Funcional - GOF compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível fundamental incompleto, na execução de tarefas de cunho burocrático, documental e de atuação instrumental.

§4º - O Grupo Ocupacional Comissionado - GOC compreende os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO IV

DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 5º - A fiscalização do Poder Legislativo Municipal será exercida pelo Controlador Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, que objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo.

§ 1º - A designação do Controlador Interno caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre servidores de provimento efetivo, que preferencialmente disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 2º - As atribuições e competências do Controlador Interno deverão ser instituídas por lei municipal específica.

§ 3º - O Controlador Interno para o exercício da função terá sobre os seus vencimentos de seu cargo de carreira, gratificação de no máximo 50% (cinquenta por cento), obedecido o limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CAPITULO II

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - Para efeitos desta lei, fica estabelecido que:

I – Os cargos públicos são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como a estrangeiros, na forma da lei;

II – a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

III - os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guaratuba.

§ 2º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se o Regime Próprio de Previdência Municipal.

§ 3º - Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 7º - Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal são providos por:

I - Nomeação, quando se trata de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II - Nomeação em Comissão, quando se trata de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação na referência inicial do cargo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos do Legislativo Municipal, atendidos ainda os seguintes requisitos de investidura:

I - existência de vaga no cargo;

II - registro profissional no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por lei;

III - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

IV - quitação das obrigações militares e eleitorais;

V - não condenação em processo criminal transitado em julgado, comprovada mediante apresentação de certidões criminais negativas, emitidas pelas justiças comum e federal, conforme relação de crimes previstos na Lei Complementar Federal n. 60/1990 e crimes contra o patrimônio público;

VI - idade mínima de 18(dezoito) anos;

VII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou da função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

§ 1º - A comprovação do preenchimento dos requisitos dos incisos deste artigo, precederá a nomeação.

§ 2º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das mesmas.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que poderá ser de até 02(dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º - O provimento nos cargos, no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por Decreto da Presidência.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender às incumbências de Direção, Chefia e de Assessoramento.

§ 1º. - Os cargos de que trata o “*caput*” deste artigo serão providos mediante livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, exceto os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Administrativo de Gabinete, que são de livre escolha e indicação de cada Vereador, com nomeação obrigatória pela Presidência do Legislativo Municipal e exoneração por solicitação do respectivo Vereador Indicante, ressalvados em todos os casos, os impedimentos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º. É vedada a nomeação de cargos de provimento comissionado de servidor que se verifiquem as condições da Lei Complementar n. 135/2010, nominada Lei da Ficha Limpa.

§ 3º. As nomeações previstas no parágrafo 1º, deste artigo, poderá não ser efetivada caso haja extrapolação do índice de gastos com pessoal conforme estabelece LRF.

SEÇÃO II DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES

Art. 10 - A Tabela de Vencimentos é o conjunto de valores dispostos de forma crescente, nesta PCCR-PL, na forma dos Anexos III desta Lei.

Parágrafo único - A Tabela de Vencimentos criada no “*caput*” deste artigo estabelece os vencimentos mensais para os cargos de provimento efetivo e para os cargos de provimento em comissão.

Art. 11 - O vencimento dos servidores do Poder Legislativo Municipal somente poderá ser fixado, reajustado ou alterado por lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 12 - Além do vencimento do cargo efetivo aplica-se aos integrantes do PCCR-PL a seguinte estrutura de remuneração:

I – gratificações;

II – adicional por tempo de serviço;

III – outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função calculada sobre o vencimento base do cargo.

Parágrafo único - A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 13 - Conceder-se-á ao servidor do Legislativo Municipal, as seguintes gratificações:

I – Gratificação por Regime de Tempo Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extras, e desde que não seja contemplada em gratificação ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a ensejou;

II – Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade, previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extras e desde que não esteja contemplada em gratificações ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.

§ 1º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo são mutuamente excludentes.

§ 2º - A designação para as funções de que tratam os incisos I e II deste artigo, será feita por Ato da Presidência do Legislativo Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por Ato da Presidência do Legislativo Municipal.

§ 4º Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, a critério e por Ato da Presidência do Legislativo Municipal, poderá ser concedida gratificação de até 20% (vinte por cento).

Art. 14 - Fica ao encargo da Diretoria Geral da Câmara Municipal a plena observância do disposto nesta lei, entendida como acompanhamento da movimentação dos servidores que recebam as gratificações constantes do artigo anterior.

Art. 15 - Os servidores com cargos de provimento efetivo, integrantes do presente PCCR-PL, farão jus a um adicional por tempo de serviço, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício de cargo, calculado sempre sobre o vencimento básico do cargo efetivo, respeitando o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único - A incorporação do adicional ao vencimento base será imediata, inclusive para efeitos de contribuição previdenciária e computada sobre as alterações havidas nos vencimentos.

CAPITULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 - O horário de trabalho dos cargos constantes na presente Lei será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados, cuja duração não poderá ser superior a 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

Parágrafo único – Ao Grupo Ocupacional Especialista será garantido o cumprimento de carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da legislação aplicável e conforme as disposições contidas no Edital de Concurso Público respectivo.

CAPITULO IV
SEÇÃO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17 - O servidor nomeado para o cargo público de provimento efetivo, fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º - Após o término do estágio probatório, o servidor torna-se estável.

§ 2º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 18 - Os servidores efetivos integrantes do PCCR-PL serão submetidos, periodicamente, a processo de Avaliação de Desempenho, nos termos do regulamento próprio, que incluirá obrigatoriamente parâmetros de qualidade do exercício profissional, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único - A avaliação a que se refere o “*caput*” deste artigo verificará o cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições, assim como a assiduidade, a pontualidade, a disciplina e a responsabilidade no trabalho.

Art. 19 - A avaliação indicada no “*caput*” do art. anterior será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas por Resolução do Plenário da Câmara Municipal, dentro do prazo de 02 (dois) anos, a partir da publicação da presente lei.

SEÇÃO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E
DE ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 20 - O Poder Legislativo constituirá por ato da Mesa Diretora da Câmara, uma Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores, integrada:

I - por 1 (um) membro que seja, obrigatoriamente, servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal;

II - por 1 (um) membro, obrigatoriamente, Vereador que não componha a Mesa Diretora da Câmara Municipal, e que esteja em pleno exercício de suas funções do cargo eletivo;

III - por 1 (um) membro dentre os vereadores ou servidores do Legislativo Municipal, de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 21 - A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

Art. 22 - Será de competência da Comissão:

I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;

II - realizar as avaliações especiais de desempenho para fins de aquisição de estabilidade dos servidores em estágio probatório;

III - realizar as avaliações periódicas de desempenho para o desenvolvimento na carreira dos Servidores;

IV - receber e opinar sobre os requerimentos de ascensão dos servidores do Poder Legislativo;

V - receber e opinar sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

Art. 23 - A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo, para opinar sobre os requerimentos de ascensão funcional, podendo haver prorrogação por igual período, desde que por razões motivadas.

Art. 24 - O servidor será informado da decisão de seus requerimentos, cabendo, caso haja interesse, a apresentação de pedido de reconsideração, por escrito, à própria comissão, no prazo de 5 (dias) úteis, a contar da ciência da decisão.

Art. 25 Terá a Comissão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.

Art. 26 - Caberá ainda recurso à Presidência da Câmara, que deverá ser

apresentado no prazo improrrogável de 10 (dias) dias, contados da ciência da decisão acerca de seu pedido de reconsideração da ascensão funcional.

Art. 27 - Tanto o pedido de reconsideração quanto o recurso à Presidência da Câmara, deverão ser escritos e devidamente motivados juridicamente, apontando expressamente as razões de inconformismo.

Art. 28 - Todos os pedidos encaminhados à Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendam produzir.

CAPITULO V DA ASCENSÃO NA CARREIRA

Art. 29 - O desenvolvimento profissional nas carreiras se dará pelo instituto da progressão por desempenho e progressão por titulação.

Art. 30 - A progressão por desempenho se dará ao funcionário estável, em anos pares e a de titulação em anos ímpares, ambas a cada 02 (dois) anos, após 02 (duas) avaliações de desempenho, feitas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho para isto designada, e com base em instrumento de avaliação devidamente elaborado e aprovado pela Direção Geral da Câmara, a qual submeterá todo processo à apreciação da Presidência.

I - avaliação de títulos de instituições reconhecidas, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas cada um;

II - atendimento dos demais requisitos previstos em legislação específica.

§ 1º - Pela progressão por titulação, o servidor progredirá 01 (um) nível de referência do cargo, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 2º - Os títulos de que trata o inciso I, não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua primeira utilização.

Art. 31 - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I - na Média Geral de 70 % (setenta por cento) do Conceito “Satisfatório” ou acima dessa média, progredirá dois níveis de referência do cargo, não ultrapassando a referência máxima estabelecida para cada cargo;

II – abaixo da Média Geral de 70 % (setenta por cento) do Conceito “Satisfatório”, permanecerá na mesma referência e, em caso de reincidência, submeter-se-á a treinamento.

III – Aos empregados efetivos exercendo cargo em comissão, esta Lei os considerará com conceito satisfatório desde que o período de exercício no cargo em comissão seja superior a 01 (um) ano.

Art. 32 - Serão observados, na avaliação para progressão por desempenho, os seguintes critérios:

I – conhecimentos técnicos adquiridos em cursos de educação formal e em cursos e treinamentos diversos, considerando-se ainda, a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - eficiência do servidor no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham a surgir na área em o servidor é responsável ou atua;

V - capacidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VI - responsabilidade, considerando a maneira pela qual executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

VIII - agilidade, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

IX - iniciativa, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

X - dedicação, considerando o interesse manifestado no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XI - ética no trabalho, considerando a maneira de ser do servidor, exigida em qualquer circunstância;

XII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do servidor para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIII - o desempenho do servidor em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XIV - o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal.

§ 1º - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os Conceitos: “Ótimo”, “Satisfatório”, “Regular” e “Ruim”, sendo considerado

apto o funcionário que obtiver, no mínimo, a Média Geral de 70% (setenta por cento) do Conceito “Satisfatório” no total dos fatores em que for avaliado.

§ 2º - O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício de cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses, salvo se:

- I - em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;
- II - em exercício de cargo em comissão;
- III - em gozo de licença maternidade.

Art. 33 - A contagem do prazo de 2 (dois) anos, para fins de progressão do Servidor será suspensa quando da ocorrência dos seguintes motivos:

- I - licença ou afastamento, sem remuneração;
- II - suspensão disciplinar ou administrativa;
- III - afastamento para investidura em cargo público eletivo.

Parágrafo único: Na data do regular retorno do servidor às atividades do cargo, prosseguirá a contagem do prazo até atingir os 02 (dois) anos; ficando, então interrompida a contagem, aguardando a data de realização do processo de progressão de todos os servidores da Câmara Municipal.

CAPITULO VI DA LOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Art. 34 - Os servidores ocupantes de cargos públicos e integrantes deste PCCR-PL terão lotação na Diretoria Geral da Câmara Municipal e serão alocados nos órgãos do Poder Legislativo, consoante quantitativos previstos.

Parágrafo único - A movimentação dos servidores integrantes deste PCCR-PL se dará pelo instituto da Remoção, por Ato do titular da Diretoria Geral da Câmara Municipal, dando-se ao Servidor a ser removido a prévia ciência da remoção, contendo expressamente sua motivação.

CAPITULO VII DA CEDÊNCIA

Art. 35 - Fica permitida a cedência do servidor efetivo, para outros órgãos dos entes públicos federados, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal, desde que seja realizada sem qualquer ônus para o Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - É vedado o desvio de função.

§ 2º - É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório.

CAPITULO VIII DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36 - A gestão do Sistema de Recursos Humanos de que trata a presente lei compete à Diretoria Geral da Câmara Municipal, a qual caberá, essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática do processo de avaliação de desempenho em conjunto com as demais unidades administrativas e legislativas, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados.

II - manter atualizadas as especificações dos cargos públicos;

III - detalhar, com base no quadro qualitativo de servidores aprovados, o planejamento e a previsão de recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, promoção, remanejamento ou movimentação;

IV - submeter à Presidência da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, cota de cargos públicos, nos termos da legislação federal vigente, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com as limitações impostas pela deficiência sensorial de que são portadoras.

Parágrafo único - Os critérios para ocupação das vagas de que trata o “*caput*” deste artigo serão definidos em Edital de Concurso.

Art. 38 - O Presidente do Poder Legislativo Municipal expedirá os atos normativos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 39 - O Poder Legislativo Municipal deverá iniciar os procedimentos para implementação de concurso público, no prazo de até 12 (doze) meses após a publicação da presente lei, inclusive se comprometendo a transformar os cargos indicados no anexo no Anexo II, desta Lei, de provimento em comissão para cargos de provimento efetivos no total de 11 (onze) cargos.

Art. 40 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41 - A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal aqui estabelecida entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da administração da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos.

Art. 42 – Ficam convalidados todos os atos de nomeações dos servidores efetivos que estão em pleno exercício de suas funções, decorrentes da Lei Municipal 1370/2009 e novos nomeados estarão amparados pela presente Lei, garantindo aqueles todos os direitos já adquiridos pela Lei que ora se revoga.

Art. 43 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.370 de 14 de outubro de 2009.

Guaratuba, 25 de janeiro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

Grupo Ocupacional Especialista – GOE

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ ingresso
ADVOGADO	4	05 a 40	De acordo com o estabelecido por sua categoria profissional	Formação completa, em curso de bacharelado, licenciatura e de graduação, com habilitações específicas na área do cargo em atuação
CONTADOR	4	01 a 40	Idem	Idem

Grupo Ocupacional Técnico – GOT

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ ingresso
Técnico Contábil	3	01 a 40	20 horas	Formação em curso técnico profissionalizante completo, diretamente ligado ao cargo
Técnico em Multimídia	3	21 a 40	40 horas	Idem

Grupo Ocupacional Funcional – GOF

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ ingresso
Controlador Interno	a da função efetiva	idem	idem	Idem
Assistente Administrativo	2	10 a 40	40 horas	Formação em curso de Adm. de empresas ou cursando
Auxiliar Administrativo	2	01 a 40	40 horas	Formação em ensino médio
Auxiliar de serviços gerais	1	01 a 40	40 horas	Formação em ensino fundamental
Oficial Legislativo	2	01 a 40	40 horas	Formação em ensino médio
Motorista	2	01 a 40	40 horas	Formação em ensino fundamental
Recepcionista	1	06 a 40	40 horas	Idem
Contínuo "office-boy"	1	01 a 40	40 horas	Idem

Grupo Ocupacional Comissionado

Denominação	Simbologia
Diretor Geral	CC-1
Procurador Jurídico	CC-1
Chefe de Gabinete	CC-1
Chefe de Patrimônio e Apoio Operacional	CC-3
Coordenador Contábil e Financeiro	CC-2
Coordenador de Acervo e Apoio às Comissões	CC-4
Assessor da Presidência	CC-2
Assessor de Comunicação	CC-3
Assessor Técnico Operacional	CC-4
Assessor de Expediente	CC-4
Assessor de Serviços Operacionais	CC-4
Assessor Parlamentar	CC-2
Assessor Administrativo de Gabinete	CC-3

ANEXO II
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Cargos Efetivos

Numero	Cargo
01	Advogado
01	Contador
01	Controlador Interno
01	Técnico Contábil
01	Técnico em Multimídia
02	Assistente Administrativo
04	Auxiliar Administrativo
04	Auxiliar de serviços gerais
05	Oficial Legislativo
03	Motorista
03	Recepcionista
02	Contínuo "office-boy"
28	Total de Cargos Efetivos

Cargos Comissionados

Numero	Cargo
1	Diretor Geral
1	Procurador Jurídico
1	Chefe de Gabinete
1	Chefe de Patrimônio e Apoio Operacional
1	Coordenador Contábil e Financeiro *
1	Coordenador de Acervo e Apoio às Comissões
1	Assessoria da Presidência
1	Assessoria de Comunicação
2	Assessor Técnico Operacional *
3	Assessoria de Expediente *
5	Assessoria de Serviços Operacionais *
13	Assessor Parlamentar
13	Assessor Administrativo de Gabinete
44	Total de Cargos em Comissão

*** Cargos com previsão para futuro provimento de cargo efetivo, conforme previsão do artigo 39, desta Lei.**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

TABELA 1		TABELA 2		TABELA 3		TABELA 4	
Nivel	Vencto.	Nivel	Vencto.	Nivel	Vencto.	Nivel	Vencto.
1	583,12	1	833,10	1	1.055,26	1	1.666,20
2	591,87	2	845,60	2	1.071,09	2	1.691,19
3	600,74	3	858,28	3	1.087,16	3	1.716,56
4	609,76	4	871,15	4	1.103,46	4	1.742,31
5	618,90	5	884,22	5	1.120,01	5	1.768,44
6	628,19	6	897,49	6	1.136,81	6	1.794,97
7	637,61	7	910,95	7	1.153,87	7	1.821,90
8	647,17	8	924,61	8	1.171,17	8	1.849,22
9	656,88	9	938,48	9	1.188,74	9	1.876,96
10	666,73	10	952,56	10	1.206,57	10	1.905,12
11	676,73	11	966,85	11	1.224,67	11	1.933,69
12	686,89	12	981,35	12	1.243,04	12	1.962,70
13	697,19	13	996,07	13	1.261,69	13	1.992,14
14	707,65	14	1.011,01	14	1.280,61	14	2.022,02
15	718,26	15	1.026,18	15	1.299,82	15	2.052,35
16	729,04	16	1.041,57	16	1.319,32	16	2.083,14
17	739,97	17	1.057,19	17	1.339,11	17	2.114,38
18	751,07	18	1.073,05	18	1.359,20	18	2.146,10
19	762,34	19	1.089,15	19	1.379,58	19	2.178,29
20	773,77	20	1.105,48	20	1.400,28	20	2.210,97
21	785,38	21	1.122,06	21	1.421,28	21	2.244,13
22		22		22		22	

	797,16		1.138,90		1.442,60		2.277,79
--	---------------	--	-----------------	--	-----------------	--	-----------------

23	809,12	23	1.155,98	23	1.464,24	23	2.311,96
24	821,25	24	1.173,32	24	1.486,20	24	2.346,64
25	833,57	25	1.190,92	25	1.508,50	25	2.381,84
26	846,08	26	1.208,78	26	1.531,12	26	2.417,57
27	858,77	27	1.226,91	27	1.554,09	27	2.453,83
28	871,65	28	1.245,32	28	1.577,40	28	2.490,64
29	884,72	29	1.264,00	29	1.601,06	29	2.528,00
30	897,99	30	1.282,96	30	1.625,08	30	2.565,92
31	911,46	31	1.302,20	31	1.649,46	31	2.604,40
32	925,14	32	1.321,74	32	1.674,20	32	2.643,47
33	939,01	33	1.341,56	33	1.699,31	33	2.683,12
34	953,10	34	1.361,68	34	1.724,80	34	2.723,37
35	967,39	35	1.382,11	35	1.750,67	35	2.764,22
36	981,90	36	1.402,84	36	1.776,93	36	2.805,68
37	996,63	37	1.423,88	37	1.803,59	37	2.847,77
38	1.011,58	38	1.445,24	38	1.830,64	38	2.890,48
39	1.026,76	39	1.466,92	39	1.858,10	39	2.933,84
40	1.042,16	40	1.488,92	40	1.885,97	40	2.977,85

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO

Simbologia	Vencimento
CC-1	R\$ 3.000,00
CC-2	R\$ 2.300,00
CC-3	R\$ 1.250,00
CC-4	R\$ 850,00

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGO - ADVOGADO
* Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico.
* Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos.
* Auxiliar o Procurador Jurídico nas orientações institucionais e jurídicas aos Vereadores.
* Representar, na ausência do Procurador Jurídico, o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
* Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pelo Procurador Jurídico ou pelos Vereadores.
* Proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente.
* Assessorar, quando solicitado pelo Procurador Jurídico, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.
* Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates.
* Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.

CARGO - CONTADOR
* Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
* Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
* Prestar apoio ao Coordenador Contábil Financeiro na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
* Propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.
* Elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
* Assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo.

CARGO - CONTROLADOR INTERNO

* Proceder fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal.

* Manifestar-se através de relatórios, pareceres ou procedimentos semelhantes.

* Emitir Relatório final quando da apresentação da Prestação de Contas anual.

* Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

* Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

* Demais atribuições correlatas ao exercício da função.

CARGO - TÉCNICO CONTÁBIL

* Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.

* Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.

* Prestar apoio ao Coordenador Contábil Financeiro e ao Contador na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

* Propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.

* Elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

* Assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo.

CARGO – TÉCNICO EM MULTIMÍDIA

* Promover o relacionamento do Poder Legislativo com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades.

* Manter contato com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades legislativas.

* Organizar notícias do Poder Legislativo para serem divulgadas na imprensa e via internet.

* Assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões, conferências, palestras e entrevistas.

* Realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Câmara Municipal.

* Promover a organização dos serviços de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultura e administrativo, destinados a consultas do Presidente e demais Vereadores ou Servidores.

* Documentar os eventos do Poder Legislativo.

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

* Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordens de serviços, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas.

* Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal.

* Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral.

* Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica.

CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

* Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documentação do órgão.

* Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.

* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL

* Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal.

* Verificar, periodicamente, o estado das instalações, equipamentos, moveis e demais utensílios, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos.

* Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços.

* Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.

* Atender Vereadores, autoridades e visitantes com presteza e urbanidade.

* Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as repartições da Câmara, desligando e acionando o sistema de alarme.

* Executar todas as tarefas referentes a limpeza de móveis e equipamentos existentes nas salas dos servidores, gabinetes da Presidência e dos Vereadores, sala de reunião e Plenário.

* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO

* Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.

* Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.

* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – MOTORISTA

- * Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais a qualquer ponto da área urbana ou rural.
- * Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a perfeita manutenção do veículo.
- * Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, efetuando a prestação de contas das despesas realizadas.
- * Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e outros dados que propiciem controle adequado das despesas.
- * Realizar, quando solicitado, viagens à serviço da Câmara Municipal.
- * Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – RECEPCIONISTA

- * Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.
- * Atender as chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados, receber e enviar fac-símiles e proceder a reprodução de documentos, por solicitação do quadro do Poder Legislativo Municipal.
- * Manter atualizados os endereços, telefones e e-mail de órgãos públicos, entidades e autoridades e membros do PL.
- * Receber e retirar as correspondências dos correios e distribuir a quem de direito.
- * Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – CONTÍNUO “OFFICE BOY”

- * Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.
- * Auxiliar a recepção quando nas dependências da Câmara.
- * Executar outras tarefas correlatas.

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGO – DIRETOR GERAL

- * Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as

deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecidas as normas aplicáveis.
* Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo.
* Controlar e supervisionar os demais Setores, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos com os responsáveis.
* Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal.
* Apresentar, no final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos da Secretaria Geral.
* Apresentar ao Presidente e/ou ao 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária e administrativa.
* Secretariar e assessorar as reuniões da Mesa Diretora.
* Preparar as autografias dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e outras proposições e providenciando as anotações necessárias e seu devido encaminhamento.
* Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais.
* Submeter à Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e o balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei.
* Autorizar a lotação e remoção de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal
* Autorizar as compras que estiverem previstas nas programações dos setores responsáveis.

CARGO – PROCURADOR JURIDICO
* Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
* Opinar sobre interpeação de textos legais participando se for o caso de sessões e plenárias.
* Elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros.
* Emitir pareceres em assuntos de sua competência.
* Proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins.
* Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
* Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.
* Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates.
* Assessorar o Presidente e o Diretor-Geral em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

* Coordenar o Departamento Jurídico, orientando o Advogado e estagiários nas suas funções, bem como repassando procedimentos judiciais a serem promovidos nas esferas competentes.
* Supervisionar os trabalhos jurídicos, bem como, a assiduidade e pontualidade nas manifestações promovidas pelo advogado subordinado.
* Executar outras atividades correlatas.

CARGO – CHEFE DE GABINETE
* Assessorar o Presidente em assuntos referente à administração interna do Gabinete da Presidência, bem como controlar ou orientar a validade dos atos normativos.
* Administração geral do Gabinete, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas.
* Controlar o encaminhamento das correspondências oficiais.
* Coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas.
* Manter estreito relacionamento entre o Gabinete da Presidência e os demais setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal.
* Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete da Presidência.

CARGO – CHEFE DE PATRIMÔNIO E APOIO OPERACIONAL
* Promover por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade.
* Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os diversos setores.
* Manter os registros das atividades do respectivo órgão.
* Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal
* Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades. * Zelar pela fiel observância das atribuições de seu cargo e das instruções para realização dos serviços.
* Orientação aos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência.
* O tombamento de bens incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal.
* A baixa de bens inservíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação em vigor.
* O recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável do setor correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tomados.
* Emissão de relatórios periódicos de controle patrimonial e prestar, quando solicitado, informações gerenciais relativas ao patrimônio do Poder Legislativo.

* Outras tarefas correlatas à função.

CARGO - DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO

* Organizar e manter o fluxo de caixa da Câmara Municipal.

* Receber os recursos financeiros destinados à execução do orçamento anual.

* Examinar os expedientes relativos as alterações a serem realizadas no orçamento analítico, bem como propor a Abertura de Créditos Adicionais ou Suplementares.

* Registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e compensatória.

* Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos.

* Elaborar a proposta orçamentária, a partir dos elementos fornecidos pelos diversos órgãos do Poder Legislativo.

* Acompanhar a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos, empenhos e saldo de dotações, elaborando relatórios bimestrais e anual.

CARGO – DIRETOR DE ACERVO E APOIO AS COMISSÕES

* Prestar atendimento na organização, orientação e acompanhamento do processo legislativo e documentação das Comissões Permanentes, Parlamentar de Inquérito ou Especiais da Câmara Municipal

* Assessoramento na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação das espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.

* Realização de estudos e pesquisas que tenham por finalidade o aprimoramento de normas e métodos para o melhor desenvolvimento das atividades das Comissões.

* Outras Atividades Correlatas.

CARGO – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

* Registro e controle das audiências públicas do Presidente.

* Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Poder Legislativo e assessorá-lo em suas relações públicas.

* Recepção e triagem do expediente encaminhado à Presidência e a transmissão e controle da execução das ordens dela emanadas.

* Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os expedientes recebidos e encaminhados e outros atos normativos pertinentes ao

Gabinete da Presidência.

* Outras tarefas correlatas ao exercício do cargo.
--

CARGO – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
--

* Executar serviços jornalísticos de interesse do PL, divulgando fatos políticos, atividades parlamentares e o trabalho institucional do mesmo.

* Exercer assessoria em assuntos jornalísticos em geral, como coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem de interesse do PL, redigir textos informativos de esclarecimento das atividades parlamentares e das funções institucionais do deste.

* Realização de entrevistas com os vereadores para publicação nos órgãos de imprensa.

* Atualizar diariamente a página eletrônica da Câmara Municipal na internet com as notícias jornalísticas de interesse da atuação parlamentar.
--

* Executar demais tarefas correlatas

CARGO – ASSESSOR TECNICO OPERACIONAL

* Recepcionar e atender ao publico, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, receber e efetuar o encaminhamento de correspondências.

* Operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviado recados, para obter e fornecer informações, registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados.

* Encaminhar visitantes aos locais desejados.

* Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os aos órgãos e setores competentes.
--

* Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
--

* Elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades governamentais.

* Operar máquinas fotocopadoras para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas.

* Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e providenciando a chamada de técnico especializado para reparo de qualquer defeito de funcionamento verificado.

CARGO – ASSESSORIA DE EXPEDIENTE

* Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordens de serviços, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas.

* Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal.

* Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral.

* Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade critico-analítica.

CARGO – ASSESSORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

* Auxiliar seu chefe imediato de todas as formas para o bom andamento dos serviços públicos.

* Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas.

* Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público.

* Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

* Requisitar o material necessário para o bom desempenho de suas funções e execução dos serviços afetos à sua atividade legislativa.

* Outras tarefas correlatas.

CARGO – ASSESSOR PARLAMENTAR

* Desempenhar atividades de coordenação, assistência e representação do Gabinete Parlamentar.

* Estabelecer contatos com os demais órgãos da Câmara Municipal, demais Poderes e entidades de quaisquer níveis políticos ou administrativos.

* Realizar estudos e pesquisas e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete.

* Colaborar com o Titular do Gabinete na formalização de seus pronunciamentos e executar trabalhos de digitação de documentos.

* Efetuar a redação, expedição e controle de correspondência privativa do Gabinete.

* Recepcionar autoridades.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

* Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos que devam ser submetidos ao Titular do Gabinete.

* Receber solicitações, examiná-las e dar a solução que couber, encaminhando-as, se for o caso, a outros órgãos ou entidades.

* Controlar o andamento dos assuntos na Câmara Municipal ou junto a outros órgãos ou entidades a que tenham sido encaminhados.

* Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários de controle de assuntos, correspondências e endereços.

* Catalogar e divulgar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete e fazer registros relativos a audiências, conferências e solenidades.