



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

LEI n° 1.691

Data: 09 de Janeiro de 2.017

Súmula: Altera o artigo 9º e os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal n. 1.516 de 25 de janeiro de 2013, alterada pelas Leis 1.562/2013, 1.600/2014, e 1661/2016 que dispõem sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Poder Legislativo de Guaratuba - PCCR-PL e dá outras providências.

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

Art.1º - Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Lei n. 1.516 de 25 de janeiro de 2013, conforme redação atribuída pelo ANEXO 1 desta Lei.

Art. 2º - Fica alterado o Art. 9º da Lei 1516/2013, o qual passa a vigor com a seguinte redação:

“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:

- a) Os cargos de Assessor de Gabinete da Vice-Presidência, 1ª Secretaria, 2ª Secretaria, e Assessor Legislativo de Gabinete, que são de livre escolha e indicação de cada Vereador;*
- b) Os cargos da Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria, que serão de livre escolha e indicação de cada ocupante do respectivo cargo;*
- c) Os cargos de Assessor da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, Assessor da comissão de Finanças e Orçamentos e Assessor das Comissões Gerais e Temporárias, serão indicados pelos membros de cada comissão com nomeação obrigatória pela Presidência do*

Legislativo Municipal, com sua exoneração por meio de solicitação do respectivo Vereador Indicante, ressalvados, em todos os casos, os impedimentos da Súmula Vinculante n° 13 do Supremo Tribunal Federal.

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

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

Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário

Guaratuba, 09 de janeiro de 2.017.

ROBERTO JUSTUS
Prefeito Municipal



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO – 1

“ANEXO I - CARGOS DO PODER LEGISLATIVO”

“Grupo Ocupacional efetivo Especialista – GOE”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<i>Advogado</i>	5	05 a 40	40 horas	<i>Formação completa, em curso de bacharelado, licenciatura e de graduação na área específica, com habilitação na área do cargo de atuação e registro junto OAB/PR.</i>
<i>Contador</i>	5	05 a 40	40 horas	<i>Formação completa, em curso de bacharelado, licenciatura e de graduação na área específica, com habilitação na área do cargo de atuação junto ao CRC/PR.</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	5	01 a 40	40 horas	<i>Formação em curso superior em qualquer área.</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	4	01 a 40	30 horas	<i>Curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, com registro no respectivo Conselho de Classe.</i>

“Grupo Ocupacional efetivo Técnico – GOT”

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

“Grupo Ocupacional efetivo Funcional – GOF”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino médio</i>
<i>Auxiliar de serviços gerais</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>
<i>Auxiliar de Expediente</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>
<i>Oficial Legislativo</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental.</i>
<i>Motorista</i>	2	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>
<i>Recepcionista</i>	1	06 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>
<i>Contínuo “office-boy”</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>
<i>Auxiliar Técnico Operacional</i>	1	01 a 40	40 horas	<i>Formação em ensino fundamental</i>

“Grupo Ocupacional Comissionado”

<i>Denominação</i>	<i>Simbologia</i>
--------------------	-------------------



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

<i>Diretor Geral</i>	<i>D-1</i>
<i>Diretor Jurídico</i>	<i>CC-1</i>
<i>Diretor Legislativo</i>	<i>CC-4</i>
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>CC-2</i>
<i>Chefe de Gabinete da Vice-Presidência</i>	<i>CC-2</i>
<i>Chefe de Gabinete 1ª Secretaria</i>	<i>CC-2</i>
<i>Chefe de Gabinete 2ª Secretaria</i>	<i>CC-2</i>
<i>Diretor Contábil</i>	<i>CC-1</i>
<i>Assessor de Gabinete da Presidência</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor Legislativo da Presidência</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor Jurídico da Mesa Diretora</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor da Diretoria Legislativa</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor de Gabinete da Vice-Presidência</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria</i>	<i>CC-3</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>CC-3</i>
<i>Diretor de Compras, Licitação e Patrimônio</i>	<i>CC-4</i>
<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>CC-3</i>
<i>Controlador de Frota</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor Legislativo</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor de Comissões</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor de Comunicação Social</i>	<i>CC-5</i>
<i>Assessor da Ouvidoria</i>	<i>CC-5</i>

"ANEXO II

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS"

Cargos Efetivos

Número	Cargo
01	Advogado
01	Contador
01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
01	Técnico em Multimídia
03	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
06	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Auxiliar Técnico Operacional
05	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
02	Contínuo "Office-boy"
05	Motorista
06	Oficial Legislativo
60	Total de cargos efetivos

Cargos Comissionados:

01	Diretor Geral
01	Diretor Jurídico
01	Diretor Legislativo
01	Chefe de Gabinete da Presidência
01	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

01	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria
01	Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria
01	Diretor Contábil
01	Assessor de Gabinete da Presidência
01	Assessor Legislativo da Presidência
01	Assessor Jurídico da Mesa Diretora
02	Assessor da Diretoria Legislativa
01	Assessor de Gabinete da Vice-Presidência
02	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria
01	Assessor de Gabinete da 2ª secretaria
13	Assessor de Gabinete
01	Diretor de Compras, Licitação e Patrimônio
01	Diretor de Recursos Humanos
01	Controlador de Frota
13	Assessor Legislativo
03	Assessor das Comissões Gerais e Temporárias
03	Assessor da Comissão de Constituição, Justiça e Redação
03	Assessor da Comissão de Finanças e Orçamentos
01	Assessor Comunicação Social da Presidência
01	Assessor Comunicação Social do Legislativo
01	Assessor da Ouvidoria
58	Total de Cargos em Comissão

“ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO”

Simbologia	Vencimento
D - 1	6.000,00
CC- 1	4.500,00
CC - 2	4.000,00
CC - 3	2.900,00
CC - 4	2.500,00
CC - 5	1.850,00

“TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS”

TAB 1		TAB 2		TAB 3		TAB 4		TAB 5	
Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.
1	R\$ 968,00	1	R\$ 1.228,00	1	R\$ 1.556,00	1	R\$ 2.458,00	1	R\$ 3.600,00
2	R\$ 803,76	2	R\$ 895,51	2	R\$ 1.150,19	2	R\$ 1.816,08	2	R\$ 3.477,91
3	R\$ 819,83	3	R\$ 913,42	3	R\$ 1.167,45	3	R\$ 1.843,33	3	R\$ 3.547,47
4	R\$ 836,23	4	R\$ 931,68	4	R\$ 1.184,95	4	R\$ 1.870,98	4	R\$ 3.618,42
5	R\$ 852,95	5	R\$ 950,32	5	R\$ 1.202,72	5	R\$ 1.899,04	5	R\$ 3.690,79
6	R\$ 870,01	6	R\$ 969,32	6	R\$ 1.220,76	6	R\$ 1.927,53	6	R\$ 3.764,60
7	R\$ 887,41	7	R\$ 988,71	7	R\$ 1.239,08	7	R\$ 1.956,45	7	R\$ 3.839,89
8	R\$ 905,16	8	R\$ 1.008,49	8	R\$ 1.257,66	8	R\$ 1.985,78	8	R\$ 3.916,69



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

9	R\$ 923,26	9	R\$ 1.028,65	9	R\$ 1.276,53	9	R\$ 2.015,57	9	R\$ 3.995,02
10	R\$ 941,73	10	R\$ 1.049,23	10	R\$ 1.295,67	10	R\$ 2.045,81	10	R\$ 4.074,92
11	R\$ 960,56	11	R\$ 1.070,22	11	R\$ 1.315,11	11	R\$ 2.076,49	11	R\$ 4.156,42
12	R\$ 979,77	12	R\$ 1.091,62	12	R\$ 1.334,84	12	R\$ 2.107,64	12	R\$ 4.239,55
13	R\$ 999,37	13	R\$ 1.113,45	13	R\$ 1.354,86	13	R\$ 2.139,26	13	R\$ 4.324,34
14	R\$ 1.019,36	14	R\$ 1.135,72	14	R\$ 1.375,18	14	R\$ 2.171,35	14	R\$ 4.410,83
15	R\$ 1.039,74	15	R\$ 1.158,44	15	R\$ 1.395,81	15	R\$ 2.203,92	15	R\$ 4.499,04
16	R\$ 1.060,54	16	R\$ 1.181,61	16	R\$ 1.416,75	16	R\$ 2.236,98	16	R\$ 4.589,03
17	R\$ 1.081,75	17	R\$ 1.205,24	17	R\$ 1.438,00	17	R\$ 2.270,53	17	R\$ 4.680,81
18	R\$ 1.103,38	18	R\$ 1.229,34	18	R\$ 1.459,58	18	R\$ 2.304,59	18	R\$ 4.774,42
19	R\$ 1.125,45	19	R\$ 1.253,93	19	R\$ 1.481,47	19	R\$ 2.339,16	19	R\$ 4.869,91
20	R\$ 1.147,96	20	R\$ 1.279,01	20	R\$ 1.503,69	20	R\$ 2.374,25	20	R\$ 4.967,31
21	R\$ 1.170,92	21	R\$ 1.304,59	21	R\$ 1.526,24	21	R\$ 2.409,86	21	R\$ 5.066,66
22	R\$ 1.194,34	22	R\$ 1.330,68	22	R\$ 1.549,14	22	R\$ 2.446,00	22	R\$ 5.168,00
23	R\$ 1.218,23	23	R\$ 1.357,29	23	R\$ 1.572,37	23	R\$ 2.482,70	23	R\$ 5.271,35
24	R\$ 1.242,59	24	R\$ 1.384,44	24	R\$ 1.595,95	24	R\$ 2.519,94	24	R\$ 5.377,00
25	R\$ 1.267,44	25	R\$ 1.412,13	25	R\$ 1.619,90	25	R\$ 2.557,74	25	R\$ 5.484,31
26	R\$ 1.292,79	26	R\$ 1.440,37	26	R\$ 1.644,19	26	R\$ 2.596,11	26	R\$ 5.594,00
27	R\$ 1.318,65	27	R\$ 1.469,18	27	R\$ 1.668,86	27	R\$ 2.635,04	27	R\$ 5.705,88
28	R\$ 1.345,02	28	R\$ 1.498,56	28	R\$ 1.693,89	28	R\$ 2.674,57	28	R\$ 5.820,00
29	R\$ 1.371,92	29	R\$ 1.528,53	29	R\$ 1.719,30	29	R\$ 2.714,69	29	R\$ 5.936,40
30	R\$ 1.399,36	30	R\$ 1.559,11	30	R\$ 1.745,09	30	R\$ 2.755,41	30	R\$ 6.055,12
31	R\$ 1.427,35	31	R\$ 1.590,29	31	R\$ 1.771,27	31	R\$ 2.796,73	31	R\$ 6.176,23
32	R\$ 1.455,89	32	R\$ 1.622,09	32	R\$ 1.797,83	32	R\$ 2.838,69	32	R\$ 6.299,75
33	R\$ 1.485,01	33	R\$ 1.654,54	33	R\$ 1.824,80	33	R\$ 2.881,27	33	R\$ 6.425,75
34	R\$ 1.514,71	34	R\$ 1.687,63	34	R\$ 1.852,18	34	R\$ 2.924,49	34	R\$ 6.554,26
35	R\$ 1.545,01	35	R\$ 1.721,38	35	R\$ 1.879,96	35	R\$ 2.968,36	35	R\$ 6.685,35
36	R\$ 1.476,84	36	R\$ 1.755,81	36	R\$ 1.908,16	36	R\$ 3.012,87	36	R\$ 6.819,05
37	R\$ 1.506,37	37	R\$ 1.790,92	37	R\$ 1.936,78	37	R\$ 3.058,08	37	R\$ 6.955,43
38	R\$ 1.536,50	38	R\$ 1.826,74	38	R\$ 1.965,83	38	R\$ 3.103,94	38	R\$ 7.094,54
39	R\$ 1.567,23	39	R\$ 1.863,28	39	R\$ 1.995,32	39	R\$ 3.150,50	39	R\$ 7.236,43
40	R\$ 1.598,57	40	R\$ 1.900,54	40	R\$ 2.025,25	40	R\$ 3.197,76	40	R\$ 7.381,16

“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.
- * Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele.
- * 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, 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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

* 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 Diretor 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, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo.

CARGO - TÉCNICO CONTÁBIL

* Auxiliar no planejamento dos 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 Diretor 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.
* Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.
* Auxiliar na elaboração, bimestral e anualmente, do relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

CARGO - TÉCNICO EM MULTIMÍDIA

* Operar aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos de mesas de som e outros equipamentos destinados a reprodução, amplificação e gravação de imagem e som.
* Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão.
* Testar os equipamentos, empregando instrumentos apropriados para assegurar-lhe perfeito funcionamento e assegurar uma gravação de qualidade.
* Executar a sonorização durante as sessões plenárias e especiais, e quando solicitado, em outros eventos realizados no recinto da Câmara Municipal.
* Fazer edição técnica de materiais diversos.
* Outras atividades correlatas.

CARGO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

* 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.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

* 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 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 SERVIÇOS GERAIS

* 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.

* 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 à 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 - AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

* Recepcionar e atender ao público, 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.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

* Executar outras tarefas correlatas.

CARGO - AUXILIAR 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 crítico-analítica.

* 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, quanto 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 a 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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

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 Diretoria Geral.
* Apresentar ao Presidente e/ou ao 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária e administrativa.
* 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.
*Outras atribuições correlatas.

CARGO - DIRETOR JURÍDICO
Assessorar a Câmara Municipal quanto aos assuntos jurídicos, administrativos e legislativos da Casa.
* Elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros.
* 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.
* Opinar sobre interpelação de textos legais participando se for o caso de sessões e plenárias.
* Executar outras atividades correlatas.

CARGO - DIRETOR LEGISLATIVO
*Dirigir os trabalhos relativos ao processo legislativo em geral.
*Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais.
* 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.
*Recebimento de proposições mediante protocolo próprio, com autuação do respectivo processo legislativo e atuação e numeração e encaminhamento do mesmo as comissões do Poder Legislativo.
* Secretariar e assessorar as reuniões da Mesa Diretora.
*Responsabilizar-se por todas as funções relativas ao tramite legislativo, no que concerne ao protocolo, autuação dos projetos e arquivo permanente, inclusive sendo responsável pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas para sanção e promulgação.
*Outras atividades correlatas ao cargo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA
* Assessorar o Presidente em assuntos referentes 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.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

*Outras atividades correlatas ao cargo.

CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA

* Assessorar o Vice-Presidente em assuntos referentes à administração interna do Gabinete da Vice-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 Vice-Presidência e os demais setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

* Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete da Vice-Presidência.

*Outras atividades correlatas ao cargo.

CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

* Assessorar o 1º Secretário em assuntos referentes à administração interna do Gabinete da 1ª secretaria, 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 1ª Secretaria e os demais setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

* Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete da 1ª Secretaria.

*Outras atividades correlatas ao cargo.

CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA

* Assessorar o 2º Secretário em assuntos referentes à administração interna do Gabinete da 2ª Secretaria, 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 2ª Secretaria e os demais setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

* Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete da 2ª Secretaria.

*Outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO - DIRETOR CONTÁBIL

* Dirigir e supervisionar as atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal

* Coordenar os trabalhos do Contador e do Técnico Contábil.

* Responder questionamentos relacionados às atividades exercidas no departamento contábil e financeiro.

* Zelar pela correta aplicação da Lei, em especial quanto aos prazos para a realização das audiências públicas, prestação de contas e demais encargos de competência do setor contábil/financeiro.

* 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.

* 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.

* A baixa de bens inservíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação em vigor.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

* 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.
* Manter atualizadas as informações patrimoniais da Câmara Municipal, inclusive àquelas que dizem respeito ao controle de frota dos veículos, promovendo as baixas devidas e as inclusões dos bens incorporados ao patrimônio da instituição, responsabilizando-se pela fidelidade dos dados informados no sistema eletrônico de informações específico.
* Auxiliar o Contador no que diz respeito ao lançamento dos dados patrimoniais no respectivo sistema eletrônico de informações para posterior remessa ao Tribunal de Contas.
* Relatar imediatamente, ao Controlador Interno e ao Presidente da Câmara, quaisquer irregularidades relacionadas ao controle e gerenciamento do patrimônio da instituição para as devidas providências.
* Outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA
* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete do Presidente, direcionando aos objetivos a serem alcançados.
* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Presidente.
* Assessorar pessoalmente o Presidente na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.
* Prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.
* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA
* Registro e controle das audiências e compromissos públicos 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 - ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA
* Assessorar a Mesa Diretora da Câmara quanto aos assuntos jurídicos, administrativos e legislativos da Casa.
* Assessorar o Presidente, Vice Presidente, 1º e 2º Secretários em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
* Emitir pareceres sobre matéria atinente a suas funções, desde que solicitado pela Mesa Diretora.
* Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

CARGO - ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA
* Assessorar a Diretoria Legislativa nos trabalhos relativos ao processo legislativo, em especial quanto a fiel observância dos dispositivos do Regimento Interno, cumprimento dos prazos e trâmites regimentais.
* Emitir quanto solicitado pelo Diretor Legislativo, despacho ou parecer em matérias pertinentes ao processo legislativo, e às proposições em tramitação na Câmara Municipal.
* Assessorar na elaboração das atas, projetos, e convocações para sessões.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

*Zelar pela adequação regimental e legal de todas as proposições em tramite na Câmara Municipal.

* Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA

* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete do Vice-Presidente, direcionando aos objetivos a serem alcançados.

* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vice-Presidente.

* Assessorar pessoalmente o Vice-Presidente na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.

* Prestar assistência e assessoramento direto ao Vice-Presidente, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE DA 1º SECRETARIA

* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete do 1º Secretário, direcionando aos objetivos a serem alcançados.

* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo 1º Secretário.

* Assessorar pessoalmente o 1º Secretário na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.

* Prestar assistência e assessoramento direto ao 1º Secretário, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE DA 2º SECRETARIA

* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete do 2º Secretário, direcionando aos objetivos a serem alcançados.

* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo 2º Secretário.

* Assessorar pessoalmente o 2º Secretário na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.

* Prestar assistência e assessoramento direto ao 2º Secretário, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - ASSESSOR DE GABINETE

* Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades dos Gabinetes dos Vereadores, direcionando aos objetivos a serem alcançados.

* Providenciar, juntamente com o Assessor Legislativo, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador.

* Assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.

* Prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

externamente junto à comunidade.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

* Supervisionar a abertura de licitação para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como alienações.

* organizar todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos.

* encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento.

* Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os diversos setores.

* 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.

* Manter atualizadas as informações patrimoniais da Câmara Municipal, inclusive àquelas que dizem respeito ao controle de frota dos veículos, promovendo as baixas devidas e as inclusões dos bens incorporados ao patrimônio da instituição, responsabilizando-se pela fidelidade dos dados informados no sistema eletrônico de informações específico.

* Auxiliar o Diretor Contábil e o Contador no que diz respeito ao lançamento dos dados patrimoniais no respectivo sistema eletrônico de informações para posterior remessa ao Tribunal de Contas.

* Relatar imediatamente, ao Controlador Interno e ao Presidente da Câmara, quaisquer irregularidades relacionadas ao controle e gerenciamento do patrimônio da instituição para as devidas providências.

* Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

* Prestar assessoramento ao secretário geral em todas as suas atividades

* Manter os registros e documentação dos servidores do legislativo, devidamente atualizados.

* Preparar atos de nomeação, exoneração, licença, férias, afastamento, etc, dos servidores da Câmara Municipal.

* 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 funcional na sua área de abrangência.

* Gerenciar e controlar a folha de pagamento de pessoal.

* Demais atividades correlatas.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

CARGO - CONTROLADOR DE FROTA

- *Exercer o controle operacional da frota de veículos da Câmara Municipal.
- *Controle de entrada e saída de veículos.
- *Responsável pela manutenção periódicas e preventivas da frota do Poder Legislativo Municipal.
- *Responsável pelo processamento e encaminhamento de taxas, impostos e multas pertinentes à frota, identificando, se o caso, o motorista infrator para a responsabilização para o pagamento das infrações devidas.
- *Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, baterias, e outros).
- *Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota.
- *Executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação.

CARGO - ASSESSOR LEGISLATIVO

- * 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.
- * Recepcionar autoridades.
- * Outras tarefas correlatas ao exercício da função.

CARGO - ASSESSOR DAS COMISSÕES GERAIS E TEMPORÁRIAS

- * Assessorar as Comissões Gerais e Temporárias nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal quanto à organização, orientação e acompanhamento do processo legislativo e documentação.
- * 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 - ASSESSOR DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

- * Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação quanto à organização, orientação e acompanhamento do processo legislativo e documentação.
- * Assessoramento na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação das espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.
- * Prestar assessoramento técnico para a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, especialmente quanto ao aspecto constitucional, legal ou jurídico, e quanto ao aspecto gramatical, e lógico das proposições que exigem deliberação da Comissão.
- * 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 - ASSESSOR DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

- * Assessorar a Comissão de finanças e Orçamentos quanto à organização, orientação e acompanhamento do processo legislativo e documentação.
- * Assessoramento na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação das espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.
- * Prestar assessoramento técnico para a Comissão de Finanças e Orçamentos, especialmente quanto ao aspecto financeiro e orçamentário das proposições que exigem deliberação da Comissão.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

* 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 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDENCIA

*Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a comunicação social da Presidência.

*Coordenar, integrar e formular a política da comunicação da Presidência, promover a representação da presidência junto aos órgãos da Imprensa, quando solicitada.

*Coordenar as relações da Presidência com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento de veículos de comunicação.

*Programar e promover a organização de solenidades públicas, relacionadas diretamente a Presidência.

*Outras atribuições correlatas.

CARGO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO LEGISLATIVO

*Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a comunicação social do Poder Legislativo.

*Coordenar, integrar e formular a política da comunicação do Poder Legislativo, promover a representação do Poder Legislativo junto aos órgãos da Imprensa, quando solicitada.

*Coordenar as relações do Poder Legislativo com os demais setores e veículos de comunicação, mantendo constante contato com os órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Poder Legislativo.

*Programar e promover a organização de solenidades públicas, relacionadas diretamente ao Poder Legislativo.

*Manter atualizado o *site* institucional no que tange a ações do Poder Legislativo Municipal, com informações de interesse e utilidade pública.

*Outras atribuições correlatas.

CARGO - ASSESSOR DA OUVIDORIA

*Assessorar o Ouvidor da Câmara Municipal, na análise das reclamações ou das representações de cidadãos ou de pessoas jurídicas.

*Propor ao Ouvidor da Câmara, medidas para sanar as violações de direito, ilegalidades e os abusos de poder constatados.

*Propor ao Ouvidor da Câmara, as medidas necessárias a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal.

*Auxiliar a assessorar o Ouvidor nas respostas aos cidadãos e as entidades quanto as providencias tomadas pela Câmara Municipal, sobre os procedimentos legislativos e administrativos do seu interesse.

*Outras atribuições correlatas.