

LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 31 DE MARÇO 2015.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Parobé-RS e, dá outras providências.

CLÁUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA, Prefeito de Parobé, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura e classificação dos cargos e funções do Poder Legislativo municipal de Parobé e o plano de carreira dos seus servidores efetivos passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º. Os cargos e funções do Poder Legislativo, constantes desta Lei, ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído pelos cargos de provimento efetivo, admitidos mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo municipal.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se aos preceitos da lei do regime jurídico único vigente para o município.

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

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: atividade criada por lei, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de competência, habilidades, atitudes e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III - Categoria Funcional: agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências, habilidades e atitudes constituídas em classe;

IV – Carreira: o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;

V – Classes: consiste na graduação de retribuição pecuniária dentro da Categoria, constituindo a faixa de promoção;

VI - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função;

VII - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VIII – Nível: representa a distribuição dos cargos a partir do grau de escolaridade e especialização técnico exigido para o provimento.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Da Estrutura e Composição

Art. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, composto de cargos estruturados em carreira, destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara de Vereadores, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o respectivo Plano de Carreira dos servidores da Câmara de Vereadores constituem-se de Categorias Funcionais compostas das seguintes Cargos, suas Vagas, Padrões, Classes e Níveis:

I – Cargo: Contador

Vaga	01
Padrão	05
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

II – Cargo: Tesoureiro

Vaga	01
Padrão	04
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

III – Cargo: Técnico Legislativo

Vaga	02
Padrão	03
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

IV – Cargo: Técnico em Gestão de Pessoal

Vaga	01
Padrão	03
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

V – Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

Vaga	01
Padrão	03
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

VI – Cargo: Auxiliar Administrativo

Vaga	01
Padrão	02
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

VII – Cargo: Telefonista

Vaga	01
Padrão	01
Classes	A;B;C;D;E;F;G;H
Níveis	I; II; III; IV

Seção II **Das especificações**

Art. 6º. As especificações das Categorias Funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das Categorias Funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às competências, habilidades, atitudes, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Seção III **Do Recrutamento e Seleção**

Art. 7º. O recrutamento e seleção de pessoal para os cargos de provimento efetivo se dará para a classe inicial de cada Categoria Funcional mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por lei.

Seção IV **Das Classes**

Art. 8º. As Classes constituem a faixa de promoção dos servidores na Categoria Funcional.

§ 1º As Classes são designadas pelas letras ‘A’, ‘B’, ‘C’, ‘D’, ‘E’, ‘F’, ‘G’ e ‘H’, sendo esta última a final da carreira.

§ 2º Todo o cargo se situa inicialmente na Classe “A” e a ela retorna quando vago.

Seção V **Da Promoção**

Art. 9º. O desenvolvimento do servidor na carreira da respectiva Categoria Funcional dar-se-á por promoção, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 11. O tempo de exercício mínimo na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – 05 (cinco) anos para a classe "B";
- II - 05 (cinco) anos para a classe "C";
- III - 05 (cinco) anos para a classe "D";
- IV – 05 (cinco) anos para a Classe “E”;
- V – 05 (cinco) anos para a Classe “F”;
- VI - 05 (cinco) anos para a Classe “G” e,
- VII – 05 (cinco) para a Classe “H”.

Art. 12. Merecimento é a demonstração positiva do servidor, bem como a suas aptidões para o exercício de seu cargo e se evidência pelo desempenho de forma eficiente, das atribuições que lhe são cometidas, verificado os prazos do art. 11.

§ 1º O merecimento será apurado, através de avaliações periódicas, em procedimento fixado por instrumento legal próprio, desde o ingresso do servidor, considerando-se, entre outros requisitos:

- I - a comprovação da escolaridade mínima exigida para o nível ao qual se pretende ser promovido;
- II - assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;
- III - disciplina e eficiência.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, do servidor que:

- I - somar duas penalidades de advertência, de forma escrita;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar três faltas não justificadas ao serviço.
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer hipótese prevista no § 2º iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 13. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

- I - licença de afastamento sem direito à remuneração;
- II - licença para tratamento de saúde quando exceder 30 (trinta) dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias, mesmo quando em prorrogação;

IV – licença para prestação de serviço militar obrigatório;

V- licença para desempenho de mandato eletivo;

VI – licença para tratar de interesses particulares;

VII – licença para desempenho de mandato classista;

VIII - ausências injustificadas ao trabalho por mais de 05 (cinco) dias, ao ano;

IX - ausências justificadas ao trabalho por mais de 20 (vinte) dias, ao ano.

Art. 14. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, desde que atendidos aos demais critérios desta lei e da lei que regular os critérios e o método de avaliação.

Parágrafo único. As promoções serão concedidas por portaria do Presidente do Poder Legislativo, após processo administrativo de avaliação das condições para a promoção.

Seção VI

Dos Níveis

Art. 15. Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos profissionais compreendidos nesta Lei.

Art. 16. A progressão funcional dar-se-á através da mudança de nível, dentro da classe e padrão do cargo a que pertence o servidor, decorrente da obtenção de certificação em programa ou curso de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, não cumulativa, compatível com o cargo ocupado e o ambiente organizacional, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, entre um curso e outro.

§ 1º Os níveis são I, II, III e IV, sendo o nível I o inicial da carreira.

§ 2º A alteração de nível terá vigência a partir da data em que o servidor apresentar a documentação que comprove a conclusão da qualificação necessária para a concessão da progressão.

§ 3º A comprovação de conclusão da qualificação necessária para a concessão da vantagem estipulada neste artigo será feita a partir da apresentação de:

I – certificado de conclusão de curso nos casos de:

a) ensino profissional técnico de nível médio;

b) pós-graduação “lato sensu”;

c) pós-graduação “stricto sensu”, cujo programa seja de mestrado.

II – diploma:

a) ensino superior;

b) pós-graduação “stricto sensu”, cujo programa seja de doutorado.

III – histórico escolar, no caso do grau de escolaridade.

§ 4º A primeira progressão funcional somente será concedida, decorridos 01 (um) ano da efetivação do servidor;

§ 5º A progressão em níveis dar-se-á com base na comprovação do atendimento da qualificação profissional, conforme os quadros abaixo:

I – Quadro “A”

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Nível	Requisito
I	Conclusão de Curso de Extensão em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
II	Conclusão de Curso Superior em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo
III	Conclusão de Curso de Pós-graduação “lato sensu” em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo, com duração mínima de 320 (trezentos e vinte) horas aula.
IV	Conclusão de Curso de Pós-graduação “stricto sensu” em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo

II – Quadro “B”

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO TÉCNICO	
Nível	Requisito
I	Conclusão de Curso de Extensão em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
II	Conclusão de Curso Superior em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo
III	Conclusão de Curso de Pós-graduação “lato” sensu em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo, com duração mínima de 320 (trezentos e vinte) horas aula
IV	Conclusão de Curso de Pós-graduação stricto sensu em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo

III – Quadro “C”

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO:CURSO SUPERIOR COMPLETO	
Nível	Requisito
I	Conclusão de Curso de Extensão em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
II	Conclusão de Curso de Pós-graduação “lato sensu”, em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo, com duração mínima de 320 (trezentos e vinte) horas aula
III	Conclusão de Curso de Pós-graduação “stricto sensu”, cujo programa seja de mestrado, em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo
IV	Conclusão de Curso de Pós-graduação “stricto sensu”, cujo programa seja de doutorado, em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 17. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, com vistas ao gerenciamento das atividades administrativas e legislativas, destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, na condução dos serviços técnicos, administrativos, operacionais e legislativos auxiliares da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. As Funções de Confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 18. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Denominação	Número de Cargo e Função	CC	FG
Assessor Jurídico	01	04	04
Diretor-Geral	01	03	03
Assessor de Comunicação	01	02	02
Assessor de Gestão Municipal	01	02	02
Chefe de Gabinete	01	02	02
Assessor Parlamentar	15	01	01

Parágrafo único. As atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 19. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança, previstos no artigo 18, são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. A nomeação e exoneração de pessoal, para o cargo de Assessor Parlamentar, se dará por ato da Presidência, mediante manifestação do Vereador que se encontre no exercício do cargo, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração.

Art. 20. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 21. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 22. A lotação dos servidores da Câmara de Vereadores far-se-á por ato da Presidência da Câmara, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor, do setor de trabalho e ao atendimento das condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO V DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. O Poder Legislativo municipal promoverá treinamento, interno e externo, para seus servidores, quando do ingresso e sempre que se verificar a necessidade de atualização e capacitação para o desempenho de suas funções, visando o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão e classe do cargo do servidor.

Art. 25. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§1º Aplica-se aos servidores da Câmara de Vereadores a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, fixada em lei municipal.

§2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela lei estatutária municipal, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

Art. 26. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto no Anexo III, desta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo são os fixados na Tabela A, do Anexo III, desta Lei.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações das funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo III, desta Lei.

Art. 29. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

Parágrafo único. O pagamento da função de confiança (FC), atribuída na forma do *caput* deste artigo, estará condicionado á observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

Art. 30. Os direitos e demais vantagens pecuniárias, a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação específica aplicável, com as exceções decorrentes desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Em consequência do disposto nos artigos 5º e 18 desta Lei:

§ 1º - Ficam extintos, os seguintes cargos:

I – De provimento efetivo, criados pela Lei Municipal nº 3.016, de 11.08.2011:

- a) Contador – 01 vaga;
- b) Agente Legislativo I – 01 vaga;

- c) Agente Legislativo II – 03 vagas;
 - d) Agente Legislativo III – 01 vaga.
- II – De livre nomeação, criados pela Lei Municipal nº 3.016, de 11.08.2011:
- a) Assessor de Atendimento às Bancadas – CC 03 – 01 vaga;
 - b) Assessor de Bancada – CC 03 – 06 vagas;
 - c) Assessor de Vereador – CC 02 – 10 vagas;
 - d) Assessor Especial – CC 03 – 01 vaga;
 - e) Assessor Legislativo I – CC 01 – 01 vaga;
 - f) Assessor Legislativo II – CC2 – 05 vagas;
 - g) Assessor Administrativo – CC 05 – 01 Vaga

§ 2º - Ficam mantidos, temporariamente, até a efetivação do concurso público e nomeação dos substitutos, lotados nos cargos efetivos de que trata o art. 5º, desta lei, os seguintes cargos:

I – 03 (três) vagas de Assessor Especial, com remuneração de R\$ 1.484,23 (Hum mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte e três centavos);

II – 01 (uma) vaga de Assessor Legislativo I, com remuneração de R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito) reais;

Art. 32. Aos servidores do Poder Legislativo não se aplicam as disposições da Seção IV do Capítulo II, da Lei Complementar Municipal nº 002, de 26 de março de 2012.

Art. 33. Com vistas ao aprendizado da prática da atividade pública, buscando o desenvolvimento de competências adequadas ao bom exercício da função legislativa, o Presidente da Câmara poderá, de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, contratar até 05 (cinco) estagiários, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, em áreas afins da atividade da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. A forma e critérios de nomeação respeitada a legislação federal serão estabelecidas através de Resolução.

Art. 34. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.016, de 11 de agosto de 2011, nº 3.415, de 12 de fevereiro de 2014, nº 3.454, de 23 de abril de 2014 e a Lei nº 3.586, de 25 de fevereiro de 2015.

Art. 35. Integram esta lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Categorias Funcionais do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Categorias Funcionais do Quadro de Cargos de Cargos em Comissão (CC) e Função de Confiança (FC)

III - Anexo III - Padrões e Planos de Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

IV - Anexo IV - Padrões e Planos de Vencimentos do Quadro de Cargos em Comissão (CC) e Função de Confiança (FC);

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Parobé, 31 de março de 2015.

CLAUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) CARGO: CONTADOR
PADRÃO: 05
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga-horária: 30 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Curso Superior específico II - Idade Mínima: 21 anos; III - Qualificação Profissional – Contador – Registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul – CRC/RS. IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública. V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa e criatividade, facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Atender aos serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; elaborar estudos e análises de impactos financeiros; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

2) CARGO: TESOUREIRO
PADRÃO: 04
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga-horária: 30 horas semanais.
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>I - Escolaridade: Ensino Médio Completo, Técnico em Contabilidade e registro no CRC/RS.</p> <p>II - Idade Mínima: 21 anos;</p> <p>III - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública.</p> <p>IV – Habilidades:</p> <p>Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa e criatividade, facilidades de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.</p>
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES:
<p>Descrição Sintética: Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da Câmara de Vereadores, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e orçamentárias, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública.</p> <p>Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; receber e guardar valores, mantendo sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização; efetuar pagamentos, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Pública; preencher cheques; prestar contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; realizar atendimento ao público e executar tarefas afins; manter registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo; escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos; escriturar o diário de caixa; comunicar, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo; depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente, quando indicado pelo mesmo; emitir ordens de compra; emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários; realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis; proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade; manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade; elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores ou Presidente; fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado; auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária anual; receber notas fiscais de compras e de despesas liquidadas; conferir a emissão de Empenhos Orçamentários, Extra Orçamentários e Ordens de Pagamento; colher a assinatura do Ordenador da Despesa nos Empenhos e Ordens de Pagamento; controlar os prazos e vencimentos das obrigações a pagar; emitir cheques para pagamento das obrigações financeiras; colher as assinaturas autorizadas nos cheques emitidos; pagar fornecedores</p>

mediante os cheques emitidos; executar pagamentos das obrigações financeiras por meio da internet; autenticar/quitar manualmente os pagamentos dos Empenhos e Ordens de Pagamento; realizar aplicações financeiras e resgates das aplicações; proceder a conciliação da conta-corrente bancária e das aplicações financeiras; colher a assinatura do Ordenador da Despesa nos Relatórios de Conciliações; emitir a Folha de Pagamento do adiantamento quinzenal dos servidores; emitir a Folha de Pagamento mensal dos servidores e vereadores; emitir a Folha de Pagamento do adiantamento do 13º salário aos servidores; emitir a Folha de Pagamento final do 13º Salário dos servidores; enviar o arquivo ao banco com os créditos líquidos das Folhas de Pagamento quinzenal e mensal; emitir os envelopes de pagamento dos vencimentos e de subsídios; emitir o relatório de INSS a pagar e GPS - para a contabilidade; emitir os relatórios de Provisão de férias e de 13º - para a contabilidade; enviar a GFIP/SEFIP a Conectividade Social; calcular e emitir os recibos de férias dos servidores, assim como os recibos de exoneração dos servidores; atender as auditorias do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas; emitir, via Secretaria toda a correspondência dos assuntos financeiros e de pessoal; arquivar as correspondências expedida/recebida dos assuntos financeiros e de pessoal; atualizar os dados do Poder Legislativo na Receita Federal e no Banco do Brasil; enviar o SIAPES ao Tribunal de Contas do Estado; emitir e enviar a RAIS à Caixa Federal; emitir e enviar a DIR à Receita Federal; emitir os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores e dos vereadores para o IRPF; assinar, junto com o Contador os relatórios de gestão fiscal do TCE como responsável pela Administração Financeira; arquivar a documentação do Setor Financeiro e de Pessoal; executar outras tarefas correlatas.

3) CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAL
PADRÃO: 03
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Superior completo ou em andamento (mínimo de 04 semestres) em Administração ou curso técnico na área de gestão de recursos humanos, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas. II - Idade Mínima: 21 anos; III - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública. IV – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa e criatividade, boa comunicação falada e escrita; demonstrar espírito harmonizador; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Planejar, coordenar e controlar os recursos humanos da Câmara de Vereadores. Descrição analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar a Mesa Diretora e o Presidente na condução do pessoal da Câmara de Vereadores com vistas a alcançar os objetivos e realizar as missões institucionais do Poder Legislativo municipal; proporcionar competitividade à organização; proporcionar à organização e o controle funcional das pessoas; propor ações de treinamento e capacitação; aumentar o autodesenvolvimento e a satisfação das pessoas no trabalho; coordenar a avaliação do pessoal; proceder a conferência da carga horária realizada pelos servidores e registrada no respectivo livro ponto; emitir portarias de nomeação e exoneração, bem como certidões relativas à situação funcional dos servidores e vereadores; supervisionar o cadastro funcional dos servidores e agente políticos, com registro

permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; organizar escala de férias dos servidores do Legislativo; elaborar e manter atualizados demonstrativos com os totais gastos com despesa de pessoal; proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos ao setor de Recursos Humanos; manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de pessoal; fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado; auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária anual; apurar o tempo de serviço remoto de servidores para fins previdenciários; emitir de Certidões de Tempo de Serviço e de outras; receber, atualizar e manter em arquivo a documentação e dados de novos servidores e de vereadores; cadastrar novos servidores e vereadores no sistema informatizado de pessoal; executar outras tarefas correlatas.

4) CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO
PADRÃO: 03
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Superior completo ou em andamento (mínimo de 04 semestres) na área das ciências humanas ou sociais, ou curso técnico na área de legística, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas. II - Idade Mínima: 21 anos; III - Outros: conhecimento informática, processo legislativo e conhecimento na área pública. IV – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa e criatividade, comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, sentido de organização, capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: Executar tarefas de natureza administrativa e legislativa relacionadas ao processo legislativo e administrativo da Câmara de Vereadores; Descrição analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; redigir atas de reuniões; realizar gravações e degravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa e perante às Comissões, quando determinado; minutar projetos de lei; preparar anteprojetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final a matéria aprovada; registrar a nominata das autoridades presentes às reuniões plenárias, audiências públicas e aos atos de homenagens da Câmara Municipal; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; executar serviços de controle, organização e informação das leis; secretariar reuniões,

comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência; providenciar a publicação de documentos; operar as ferramentas de controle e de banco de dados da Câmara; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; apoiar à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

5) CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PADRÃO: 03
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Superior completo ou em andamento (mínimo de 04 semestres) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação II - Idade Mínima: 21 anos; III - Outros: conhecimento informática, processo legislativo e conhecimento na área pública. IV – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; possuir habilidades de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, possuir capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: executar tarefas de natureza administrativa referentes ao setor; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam os aspectos de TI da Câmara. Descrição analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; acompanhar as instalações de novas estações de trabalho; administrar os bancos de dados e os recursos computacionais sob sua responsabilidade; apoiar os usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços de informática oferecidos pela Câmara de Vereadores; assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos à área de tecnologia da informação; assessorar a Mesa Diretora na aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação; auditar as manipulações de arquivos nos servidores; configurar e manter as contas de e-mail ; controlar contas de usuários, criando senhas de acesso, limitando os acessos a determinados conteúdos, quando for o caso; dar suporte aos usuários da rede, servidores e estações de trabalho da Câmara de Vereadores; especificar hardwares e softwares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores; executar rotinas de salvamento de dados; implantar as atualizações de softwares; instalar softwares; manter-se informado e atualizado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; manter o perfeito funcionamento da rede; monitorar tentativas de invasões na rede; organizar arquivos de dados e estabelecer as rotinas do banco de dados; participar em ações relativas à área de tecnologia da informação Câmara de Vereadores; prestar esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; prestar serviços em tecnologia da informação; proceder a manutenção e atualização da <i>home Page</i> da Câmara de Vereadores; projetar, desenvolver, implantar a rede de comunicação de dados e serviços da Câmara de Vereadores; projetar, desenvolver, implantar e prestar manutenção aos sistemas de informações; propor normas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação da

Câmara de Vereadores; propor normas para o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas computacionais da Câmara de Vereadores; propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação; realizar a manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados instalados Câmara de Vereadores; realizar a manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática instalados Câmara de Vereadores; sintonizar parâmetros nos servidores que afetem o rendimento da rede; verificar, periodicamente, o volume de dados dos servidores para que os discos rígidos não fiquem sem espaço; executar; realizar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

6) CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 02
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Ensino médio regular completo ou curso técnico de nível médio II - Idade Mínima: 21 anos; III - Outros: conhecimento informática, processo legislativo e conhecimento na área pública. IV – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; possuir habilidades de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade; possuir capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação aos tópicos que regem a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Auxiliar na execução de todos e quaisquer serviços burocráticos pertinentes a administração municipal e em qualquer setor; Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; examinar procedimentos administrativos; redigir expedientes administrativos; executar trabalhos que envolvam a aplicação de normas administrativas; executar trabalhos administrativos e digitar documentos; atender e efetuar ligações telefônicas; receber, informar e atender o público em geral; efetuar conferência de documentos; proceder no preenchimento e digitação de dados cadastrais; realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas; auxiliar nos serviços contábeis, de média complexidade, redigir e revisar documentos oficiais; apoiar atividades parlamentares, legislativas e administrativas; digitalizar documentos; realizar pesquisas em sítio da rede mundial(Internet); desenvolver rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho; organizar e supervisionar o arquivo de legislação e demais documentos da Câmara; receber e protocolar documentos entregues na Câmara Municipal;proceder a autenticação de documentos, quando designado pelo Diretor-Geral; digitar e manter atualizados a legislação do município, em software específico; realizar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

7) CARGO: TELEFONISTA
PADRÃO: 01
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Escolaridade:

II - Idade Mínima: 21 anos;

III - Qualificação Profissional: Ensino médio regular completo ou curso técnico de nível médio

IV - Outros: conhecimento informática, processo legislativo e conhecimento na área pública.

V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, urbanidade, criatividade e organização; possuir habilidades de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade; possuir capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação aos tópicos que regem a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.

RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de todos e quaisquer serviços burocráticos pertinentes a administração municipal no setor de comunicações

Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; operar equipamentos de telefonia recebendo e atendendo ligações urbanas, interurbanas e internacionais, transferindo para os ramais; controlar as ligações interurbanas e internacionais, anotando-as em relação específica para fins de cobrança, manter o registro das chamadas e ligações diárias; receber e cadastrar as pessoas que ingressarem na Câmara de vereadores; controlar o uso dos equipamentos da Sala de Internet; receber a documentação destinada à Câmara de Vereadores, realizando o protocolo dos mesmos.

Parobé, 31 de março de 2015.

CLAUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC)

1) CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO: CC04 / FG 04
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados, viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Curso Superior específico II - Idade Mínima: 25 anos; III - Qualificação Profissional – Advogado, com inscrição definitiva e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB IV - Conhecimentos básicos em computação, processador de textos, planilhas e gráfico e navegação na rede web; V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa e criatividade, facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação e resolutividade; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Prestar serviços jurídicos em geral à Câmara de Vereadores. Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; representar judicialmente a Câmara de Vereadores; prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e ao Presidente; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público; integrar comissões processantes; prestar assistência jurídica às questões de direito; examinar previamente contratos e convênios em que o Município for parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos e notas técnicas sempre que for solicitado; assessorar comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; analisar as diferentes fases dos processos licitatórios e emitir parecer final sobre os mesmos; representar, pessoalmente, a Assessoria Jurídica perante Comissão, Mesa ou Plenário da Câmara de Vereadores sempre que solicitado; apresentar, anualmente, relatório sobre as atividades exercidas pela Assessoria; estudar e redigir minutas de projetos de lei, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora ou ré; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a

solucionar problemas de administração; assessorar licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; assessorar e acompanhar Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; realizar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

2) CARGO: DIRETOR-GERAL
PADRÃO: CC 03/FG 03
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 36 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados, viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Curso Superior Completo. II - Idade Mínima: 21 anos; III – Conhecimentos básicos em computação, processador de textos, planilhas e gráficos e navegação na rede web; IV – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação e coordenação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Coordenar e dirigir os serviços administrativos, operacionais e legislativos da Câmara Municipal Descrição específica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal; elaborar, com assessoramento do serviço de contabilidade, encaminhando-o à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados; propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara Municipal; confeccionar relatórios; dirigir e controlar os serviços administrativo, legislativo e financeiro da Câmara; assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; abonar faltas dos funcionários, aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com o devido registro funcional; baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para boa execução dos trabalhos do Poder Legislativo; propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara Municipal; dirigir e controlar os serviços administrativo, legislativo e financeiro da Câmara; assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente, e mantê-los devidamente cadastrados; exercer estrita vigilância a todos os equipamentos e materiais permanentes existentes nas dependências da Câmara Municipal; elaborar e manter atualizados relatórios descritivos dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos e existentes nas dependências da Câmara Municipal; providenciar a carga, aos setores da Câmara Municipal, material permanente distribuído aos mesmos, bem como realizar a conferência da carga respectiva, quando solicitados ou na mudança do responsável pelo material ou setor; determinar as

providências para apuração de falta de materiais, ou desvios ou sumiços eventualmente verificados; comunicar a seu superior quaisquer danos ou irregularidades constatadas nos equipamentos e materiais incorporados ao Patrimônio; exercer estrita vigilância a todo material a si confiado; promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem, conservação, classificação e registro de materiais de consumo, escritório e suprimentos adquiridos ou existentes na Câmara Municipal; controlar o consumo de material de expediente, energia, água e comunicações, elaborando relatórios mensais; elaborar relatórios de entrada e saída de materiais; manter atualizados os relatórios de controle dos materiais existentes no almoxarifado da Câmara de Vereadores; organizar, manter e guardar o arquivo permanente; prestar contas aos setores superiores, mensalmente, através de relatórios da situação do Setor de Almoxarifado; fornecer ao Setor de Contabilidade, mensalmente, relatório com a situação do Almoxarifado para fins de lançamentos contábeis; comunicar ao Presidente quaisquer danos ou irregularidades, constatadas nos materiais existentes ou adquiridos pelo Câmara de Vereadores; realizar a conferência dos materiais comprados, assinando o seu recebimento nas respectivas notas fiscais; fornecer os documentos, relatórios e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas pertinentes ao seu setor que lhe forem determinadas pelo Presidente.

3) CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO: CC 02/FG 02
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição da Presidência Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Superior completo ou em andamento (mínimo de 04 semestres) em Comunicação Social ou Jornalismo; II - Idade Mínima: 21 anos; III – Conhecimentos básicos em computação, processador de textos, planilhas e gráficos e navegação na rede web; IV – Conhecimento de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais; V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação e coordenação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Coordenar e dirigir os serviços de comunicação social da Câmara Municipal Descrição específica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; executar as atividades relativas aos registros de imagem, som e áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais; realizar a captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; verificar, ler e distribuir os conteúdos públicos do correio eletrônico do Poder Legislativo; coordenar a divulgação de ações e projetos em toda a mídia, impressa e eletrônica; intermediar as relações do Poder Legislativo com os meios de comunicação; elaborar material de divulgação das ações do Poder Legislativo; organizar semanalmente boletim jornalístico; organizar cronograma de cobertura das atividades de que

participem o Presidente da Câmara ou Vereadores; pesquisar nos meios de comunicação as matérias de interesse do Poder Legislativo; acompanhar e avaliar os espaços de divulgação em jornais (centimetragem) das atividades da Câmara Municipal; executar outras tarefas pertinentes ao seu setor que lhe forem determinadas pelo Presidente.

4) CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO MUNICIPAL
PADRÃO: CC 02/FG 02
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição da Presidência Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Curso Superior Completo II - Idade Mínima: 21 anos; III – Conhecimentos básicos em computação, processador de textos, planilhas e gráficos e navegação na rede web; IV – Conhecimento de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais; V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação e coordenação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara em assuntos pertinentes às tarefas de administração da municipalidade as competências do Poder Legislativo. Descrição específica: Prestar assessoramento ao Presidente Da Câmara Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos complexos, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível superior; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico-científico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar no acompanhamento técnico da ação programática da administração do Poder Legislativo; assessorar a Mesa Diretora na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

5) CARGO: CHEFE DE GABINETE
PADRÃO: CC 02/FG 02
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição da Presidência Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: I - Escolaridade: Ensino médio regular completo ou equivalente II - Idade Mínima: 21 anos; III – Conhecimentos básicos em computação, processador de textos, planilhas e gráficos e navegação na rede web; IV – Conhecimento de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais; V – Habilidades: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação e coordenação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Coordenar e dirigir os serviços do Gabinete de Presidente da Câmara de Vereadores Descrição específica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; executar outras tarefas pertinentes ao seu setor que lhe forem determinadas pelo Presidente.

6) CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PADRÃO: CC 01/FG 01
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição do Vereador Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Honestidade, autocontrole e equilíbrio emocional, responsabilidade e disciplina, iniciativa, criatividade e organização; facilidade de comunicação falada e escrita; bom relacionamento interpessoal, capacidade de percepção, dinamismo, agilidade e resolutividade, proatividade, capacidade de observação e coordenação; manter-se atualizado, sobretudo em relação à legislação que rege a atividade; transmitir credibilidade; demonstrar habilidades de negociação; estar apto a

contornar situações adversas.
RECRUTAMENTO: Indicação do Vereador (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)
ATRIBUIÇÕES:
<p>Descrição Sintética: Coordenar e dirigir os serviços do Gabinete do Vereador.</p> <p>Descrição específica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; redigir proposições solicitadas pelo vereador; redigir correspondência oficial do vereador; representar o vereador quando solicitado; acompanhar o vereador em reuniões; receber a pauta da ordem do dia, providenciar nas cópias e distribuí-las ao vereador; acompanhar o trâmite de assuntos do vereador junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo vereador; permanecer à disposição do vereador para execução de serviços; redigir e digitar cartas de apresentação, solicitadas pelos vereadores; organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos; cuidar, anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, de acordo com a relação fornecida pelos vereadores; proceder ao recorte e arquivo de toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência ao vereador; receber e distribuir toda correspondência endereçada ao vereador; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigido ao vereador; receber e proceder à entrega, ao respectivo vereador, de processos que forem encaminhados; providenciar no pedido de licença do vereador e seu devido encaminhamento até o início da respectiva sessão; encaminhar ao assessor de comunicação, notícias de interesse do vereador; promover a integração entre as assessorias de bancada e os demais setores da Câmara;encaminhar solicitações das assessorias de bancada às chefias competentes, bem como providenciar resposta às mesmas;receber e distribuir toda correspondência endereçada ao Vereador; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigido ao Vereador; receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados; executar outras tarefas pertinentes ao seu setor que lhe forem determinadas pelo Vereador.</p>

Parobé, 31 de março de 2015.

CLAUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA
 Prefeito Municipal

**ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 31 DE MARÇO DE 2015.
PADRÕES E PLANOS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

Tabela A - Cargos de Provimento Efetivo:

Padrão	Níveis	CLASSES							
		A	B	C	D	E	F	G	H
1	I	850,00	880,00	910,00	940,00	970,00	1.000,00	1.030,00	1.060,00
	II	950,00	980,00	1.010,00	1.040,00	1.070,00	1.100,00	1.130,00	1.160,00
	III	1.050,00	1.080,00	1.110,00	1.140,00	1.170,00	1.200,00	1.230,00	1.260,00
	IV	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00	1.300,00	1.330,00	1.360,00
2	I	950,00	980,00	1.010,00	1.040,00	1.070,00	1.100,00	1.130,00	1.160,00
	II	1.050,00	1.080,00	1.110,00	1.140,00	1.170,00	1.200,00	1.230,00	1.260,00
	III	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00	1.300,00	1.330,00	1.360,00
	IV	1.250,00	1.280,00	1.310,00	1.340,00	1.370,00	1.400,00	1.430,00	1.460,00
3	I	1.500,00	1.530,00	1.560,00	1.590,00	1.620,00	1.650,00	1.680,00	1.710,00
	II	1.600,00	1.630,00	1.660,00	1.690,00	1.720,00	1.750,00	1.780,00	1.810,00
	III	1.700,00	1.730,00	1.760,00	1.790,00	1.820,00	1.850,00	1.880,00	1.910,00
	IV	1.800,00	1.830,00	1.860,00	1.890,00	1.920,00	1.950,00	1.980,00	2.010,00
4	I	2.200,00	2.230,00	2.260,00	2.290,00	2.320,00	2.350,00	2.380,00	2.410,00
	II	2.300,00	2.330,00	2.360,00	2.390,00	2.420,00	2.450,00	2.480,00	2.510,00
	III	2.400,00	2.430,00	2.460,00	2.490,00	2.520,00	2.550,00	2.580,00	2.610,00
	IV	2.500,00	2.530,00	2.560,00	2.590,00	2.620,00	2.650,00	2.680,00	2.710,00
5	I	3.500,00	3.530,00	3.560,00	3.590,00	3.620,00	3.650,00	3.680,00	3.710,00
	II	3.600,00	3.630,00	3.660,00	3.690,00	3.720,00	3.750,00	3.780,00	3.810,00
	III	3.700,00	3.730,00	3.760,00	3.790,00	3.820,00	3.850,00	3.880,00	3.910,00
	IV	3.800,00	3.830,00	3.860,00	3.890,00	3.920,00	3.950,00	3.980,00	4.010,00

Parobé, 31 de março de 2015.

CLAUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

**PADRÕES E PLANOS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM
COMISSÃO (CC) E FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC)**

Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança:

CARGO	CC - Valor em R\$		FG - Valor em RS	
Assessor Jurídico	04	8.200,00	04	4.100,00
Diretor-Geral	03	6.100,00	03	3.050,00
Assessor de Comunicação	02	2.500,00	02	1.250,00
Assessor de Gestão Municipal	02	2.500,00	02	1.250,00
Chefe de Gabinete	02	2.500,00	02	1.250,00
Assessor Parlamentar	01	1.580,00	01	790,00

Parobé, 31 de março de 2015.

CLAUDIO ROBERTO RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal