



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Lei Complementar Municipal nº 044, de 26 de Abril de 2019.

EMENTA: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cambé e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU PRESIDENTE PROMULGO A PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 16, 18, 20, 21, 22, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40 e 41, da Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguintes redações:

*Art. 2º. Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I -

II -

III - **Função Gratificada** – função instituída na organização administrativa, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, destinadas a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento a serem exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos permanente, conforme anexo I.

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX - **Lotação** – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a órgão ou unidade específica do Poder Legislativo Municipal.

X -

XI -

XII -

XIII - **Referência** – posição horizontal na tabela de vencimento, definida por letras;

XIV -

XV -

XVI -” (NR)

*Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cambé é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificação por desempenho de atividade.” (NR)



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

"Art. 4º Os cargos em comissão destinados à direção, chefia e assessoramento, encontram-se descritos no anexo I, desta Lei, onde estão relacionados os símbolos, números de vagas, escolaridade e habilitação exigida." (NR)

"Art. 5º. As funções gratificadas serão conferidas aos responsáveis de cada órgão ou unidade administrativa, previstas no Anexo I desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da presidência." (NR)

"Art. 6º

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições." (NR)

"Art. 7º

I -

II -

III -

IV -

§1º

§2º. Grupo Ocupacional de Nível Médio – é composto de cargos cujas atribuições são relacionadas às tarefas administrativas e operacionais que requerem conhecimento de nível médio.

§3º

§4º" (NR)

"Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I -

II -

III - e

IV. Ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na referência de vencimentos que se encontre.

Parágrafo Único:" (NR)

"Art. 18.

§ 1º

§ 2º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem vencimentos, só poderá ter progressão, após o interregno mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício." (NR)

"Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei terá direito a passar até 02 (dois) níveis seguintes dentro da mesma faixa de referência do cargo a que pertence, mediante a avaliação por comissão para esse fim, conforme o ANEXO V, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de progressão vertical.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

§ 1º. O servidor que obtiver de 30 a 45 pontos na avaliação de desempenho fará jus a 01 (um nível) na tabela de vencimentos;

§ 2º. O servidor que obtiver de acima de 60 pontos na avaliação de desempenho fará jus a 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos." (NR)

"Art. 21.....

- I.
- II. (REVOGADO)
- III.
- IV. IV - Faltar ao serviço por 10 (dez) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;
- V.; e
- VI." (NR)

"Art. 22.

- I -
- II -
- III -
- IV - Permanecer em licença por motivo de doença em família, sem vencimentos, por prazo superior a 60 (sessenta) dias; e
- V -" (NR)

"Art. 31.

Parágrafo Único: Fica estabelecido aos servidores um vencimento base, nunca inferior ao salário mínimo nacional vigente." (NR)

"Art. 33. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

Parágrafo único." (NR)

"Art. 34. É parte integrante da presente lei a tabela de vencimentos, conforme Anexo VIII." (NR)

"Art. 35. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Cambé será no padrão de vencimento do servidor respeitando-se o nível já atingido e a referência constante no padrão de cada servidor, por ocasião do início da vigência da presente lei." (NR)

"Art. 37.

Parágrafo único. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor efetivo estiver no exercício das atribuições do cargo e nomeado para uma das atividades previstas no ANEXO II." (NR)



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

"Art. 39. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 38 será devida cumulativamente, até três titulações, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

- I –
- II –
- III –; e
- IV –
- §1º -
- §2º -
- §3º - " (NR)

"Art. 40. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção e a progressão, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior." (NR)

"Art. 41. O Presidente da Câmara, através de ato próprio, terá 15 dias após a publicação da presente Lei para lotar os servidores efetivos nos respectivos órgãos/ unidades do Poder Legislativo." (NR)

Art. 2º Fica acrescido ao Título III – "Das Gratificações", a seção III – "Do Adicional de qualificação e aperfeiçoamento."

Art. 3º Ficam acrescidos os artigos 39-A e 49-A. à Lei Municipal nº 2.854, de 15 de setembro de 2017 como segue:

"Art. 39-A. O Adicional de Qualificação e aperfeiçoamento, será pago aos integrantes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Cambé, incidindo sobre os vencimentos básicos e será concedido à base de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) ao servidor que totalizar 150 (cento e cinquenta) horas de cursos, no exercício anterior, no interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§ 1º. Consideram-se válidos, para efeito de percepção do Adicional de Qualificação e Aperfeiçoamento, independentemente das atribuições desempenhadas pelo servidor, cursos nas áreas de:

- I – Direito;
- II – Gestão/Administração Pública e Geral;
- III – Gestão de Pessoas;
- IV – Aplicativos de Informática e sistemas corporativos;
- V – Ética, e
- VI – Gestão Documental.

§ 2º. Os cursos deverão ser concluídos no exercício anterior considerando o interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§3º Os certificados deverão ser apresentados até o dia trinta e um de março do ano subsequente.

Art. 49 A. – Os ocupantes dos cargos em comissão e os servidores nomeados para função gratificada, conforme o anexo I, e que recebam gratificação por



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

desempenho de atividade, conforme anexo II, não estarão submetidos a controle de frequência.”

Art. 4º O Título VI – “Das Disposições Finais” fica renumerado para Título IV.

Art. 5º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII passam a vigorar conforme os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da presente Lei Complementar.

Art. 6º Não se aplica, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, o contido no parágrafo segundo, do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.718, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 26 de
abril de 2.019.


José Carlos Camargo
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Subsídio Mensal
CC-1	R\$ 8.299,30
CC-2	R\$ 6.649,63
CC-3	R\$ 5.382,64
CC-4	R\$ 3.847,24
CC-5	R\$ 3.437,94
CC-6	R\$ 2.889,80

Código	Cargo	Escolaridade/Habilitação	Número de Vagas
CC-1	Diretor Geral	Curso Superior em qualquer área.	01
CC-3	Diretor de Comunicação e Informação		01
CC-5	Assessor da Presidência		01
CC-5	Assessor Parlamentar	-	01
CC-6	Assessor Legislativo		04
CC-6	Assessor de Gabinete	-	20

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Cargo	Valor
FG -1		
	Chefe da Secretaria Legislativa	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor contábil e orçamentário	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de licitações e contratos	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de protocolo e expediente	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de Recursos Humanos	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor patrimônio, almoxarifado e manutenção predial	R\$ 2.465,75
	Chefe do setor de tesouraria	R\$ 2.465,75



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

ATIVIDADE	VALOR
PELO EXERCÍCIO DE MOTORISTA DA MESA DIRETORA	R\$ 359,94
SERVIÇOS DE SOM, ÁUDIO E IMAGEM DURANTE AS SESSÕES.	R\$ 359,94
DESEMPENHO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 2.465,75
SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.465,75
ASSISTENTE DA DIRETORIA GERAL	R\$ 1.066,43



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO III

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ADVOGADO	ADVOGADO
-0-	CONTADOR
-0-	JORNALISTA
-0-	ANALISTA DE T.I.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TELEFONISTA	TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AUXILIAR DE ZELADORIA	AUXILIAR DE ZELADORIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MOTORISTA	MOTORISTA



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
ADVOGADO	02	35	U-1
CONTADOR	01	35	R-1
JORNALISTA	01	25	R-1
ANALISTA DE T.I	01	35	R-1

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	35	N-1
TELEFONISTA	02	30	M-1

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
MOTORISTA	02	35	L

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	X
TÉCNICO LEGISLATIVO	03	35	S

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	35	L
AUXILIAR DE ZELADORIA	01	35	K





Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO V

I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE ___/___/___ à ___/___/___.

Nome do servidor: _____

Em cada um dos itens abaixo, escolha aquele que melhor descreve o servidor, assinalando-o.

01) – **PRODUTIVIDADE** – Avalie o rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido. Não se deixe influenciar pela qualidade dos serviços realizados.

- (a) – Inadequada produção 2,50 pontos
- (b) – Regular produção 5,00 pontos
- (c) – Boa produção 7,50 pontos
- (d) – Ótima produção 10,00 pontos

02) – **QUALIDADE DE TRABALHO** – Avalie a exatidão, a frequência de erros, a apresentação, a ordem e o esmero que caracterizam o serviço. Não tome em consideração o volume do serviço.

- (a) – Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas; 10,00 pontos
- (b) – Seu trabalho é feito constantemente com qualidade; 7,50 pontos
- (c) – Trabalha em geral com cuidado; 5,00 pontos
- (d) – Comete erros em demasia no serviço, demonstra falta de cuidado 2,50 pontos

03) – **RESPONSABILIDADE** – Avalie o empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu seus compromissos e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

- (a) – Seus serviços dependem de constante vigilância 2,50 pontos
- (b) – Dedica-se bem, mas necessita de supervisão 5,00 pontos
- (c) – Conhece seu trabalho e necessita de pouca orientação 7,50 pontos
- (d) – Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos não havendo necessidade de supervisão 10,00 pontos

04) – **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas. Tome em consideração o bom senso e a iniciativa do servidor em suas atribuições.

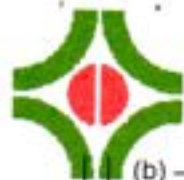
- (a) – Contorna com habilidade situações diversas, apresentando alternativas viáveis 10,00 pontos
- (b) – Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom senso 7,50 pontos
- (c) – Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais 5,00 pontos
- (d) – Em situações problema, convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas. . 2,50 pontos

05) – **EFICIÊNCIA** – Avalie a capacidade, habilidade e a disposição no serviço.

- (a) – Seu trabalho é apresentado constantemente em ordem e exatidão 10,00 pontos
- (b) – Organiza os trabalhos obtendo bons resultados em pequeno prazo. 7,50 pontos
- (c) – Executa seus serviços de maneira precária 5,00 pontos
- (d) – Não se dedica ao serviço, não tem disposição, falta de interesse 2,50 pontos

06) – **PONTUALIDADE** – Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho.

- (a) – Frequentemente se atrasa, ou se ausenta do serviço 2,50 pontos



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- (b) – Às vezes chega atrasado, ou se ausenta do serviço. 5,00 pontos
(c) – Raramente se atrasa, ou se ausenta do serviço. 7,50 pontos
(d) – Pontual, e não se ausenta do local de trabalho sem autorização. 10,00 pontos

07) – COOPERAÇÃO – Considere a cooperação com os demais servidores.

- (a) –Coopera quando é solicitado na execução dos trabalhos. 10,00 pontos
(b) –Algumas vezes coopera com os demais servidores. 7,50 pontos
(c) – Difícilmente coopera com os demais servidores na execução dos trabalhos..... 5,00 pontos
(d) – Nunca coopera com os demais servidores. 2,50 pontos

08) – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Considere o relacionamento com público interno e externos no desempenho intrínseco de suas atribuições.

- (a) – Relaciona-se bem com os demais servidores..... 10,00 pontos
(b) – Algumas vezes tem problemas de relacionamento 7,50 pontos
(c) – Muitas vezes apresenta problemas de relacionamento. 5,00 pontos
(d) – Pessoa de difícil relacionamento..... 2,50 pontos

09) - CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS – Considere o conhecimento do cargo pelo servidor, treinamento e aperfeiçoamento para o melhor desempenho do mesmo.

- (a) – Analisa os trabalhos procurando sempre aperfeiçoar o mesmo. 10,00 pontos
(b) –Às vezes procura outras formas de execução sem muita pesquisa ou análise. ... 7,50 pontos
(c) – Os trabalhos são executados sem analisar outras formas de fazê-los 5,00 pontos
(d) – Acomoda-se passivamente a rotinas e aos conhecimentos adquiridos 2,50 pontos

10) – DISCIPLINA – Tome em consideração a postura do servidor no trabalho, bem como o atendimento ao público interno e externo.

- (a) – Pessoa cortês, com bom relacionamento interno e/ou externo. 10,00 pontos
(b) – Raramente tem dificuldades de relacionamento interno e/ou externo 7,50 pontos
(c) – Seu comportamento prejudica seu relacionamento interno e/ou externo..... 5,00 pontos
(d) – Temperamento instável, afetando o relacionamento interno e/ou externo..... 2,50 pontos

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

VALOR CONSIDERADO PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO (TOTAL DO ITEM ANTERIOR MULTIPLICADO POR 0,35):

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

() Sim () Em termos () Não

Cambé, ____ de _____ de 20__.

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Assinatura do Superior Hierárquico

SERVIDOR

II – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS e CONFERÊNCIAS.

A) – relacionados com a área de atuação

01) – com aproveitamento e duração mínima de 06 horas (número de horas do curso igual ao número de pontos):

.....

02) – com aproveitamento sem carga horária (05 pontos cada curso):

.....

03) – sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por dois):

.....

04) – sem aproveitamento e sem carga horária (2 pontos a cada curso):

.....

05) – Conclusão de curso em nível superior, ou pós-graduação a nível de especialização (10 pontos na conclusão do curso):

.....

06) – Coordenação e Docência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, treinamento ou atualização profissional (02 pontos a cada 08 horas de curso):

.....

07) – Participação em congressos, cursos, treinamentos, conferências e oficinas, promovidos pelos órgãos públicos do Município de Cambé, sendo (o número de horas do curso igual ao número de pontos).

.....

B) – Não relacionados com a área de atuação

08) – Frequência em eventos, com aproveitamento e duração mínima de 08 horas (número de horas do curso dividido por dois):

.....

09) – Frequência em eventos, com aproveitamento sem carga horária (4 pontos a cada curso).

.....



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

10) – Frequência em eventos, sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por quatro):.....

11) – Frequência em eventos, sem especificação de aproveitamento e carga horária (2 ponto a cada curso).

12) – Cursos de pós-graduação a nível de especialização (5 pontos a cada curso).
.....

**Total de pontos da avaliação por participação em eventos,
(no máximo de 60 pontos).....**

III – ASSIDUIDADE NO SERVIÇO:

De 00 a 30 ausências justificadas; (30 pontos)

De 31 a 60 ausências justificadas; (20 pontos)

De 61 a 120 ausências justificadas; (15 pontos)

Acima de 120 ausências justificadas, o servidor não obterá pontuação.

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

NOME DO CARGO:

PADRÃO DE VENCIMENTO ATUAL:

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

III – ASSIDUIDADE NO PERÍODO.

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

SOMA DOS PONTOS:

.....

PADRÃO QUE O SERVIDOR SERÁ ELEVADO:

.....

CAMBÉ,dede 20.....

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição das Atribuições:

- I - Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretora da Câmara Municipal;
- II - Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III - Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- IV - Examinar proposições legislativas e atos normativos;
- V - Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- VI - Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- VII - Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- VIII - Prestar assessoria jurídica aos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- IX - Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- X - Elaborar informações em mandados de segurança;
- XII - Efetuar levantamento de processos judiciais;
- XIII - Controlar e acompanhar ações em andamento;
- XIV - Acompanhar publicações no judiciário;
- XV - Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- XVI - Elaborar peças processuais;
- XVII - Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- XVIII - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; e
- XIX - Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

Cargo: Contador.

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Ciências Contábeis

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Conhecimento Específico:

- a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
- b) Conhecimento de Técnica Legislativa;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
- d) Conhecimento em Contabilidade Pública.

Descrição das Atribuições:

- I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II - Planejar os trabalhos relativos à atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV - Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V - Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI - Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VII - Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- VIII - Assessorar em questões financeiras, contábeis e orçamentária, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
- e
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Jornalista

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível Superior.

Habilitação: Registro no Ministério do Trabalho – Jornalista.

Descrição das Atribuições:

- I - Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal;
- II - Executar, segundo diretrizes e orientações superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação;
- III - Executar os serviços técnicos jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- IV - Elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal, bem como a sua publicação e disponibilização no sitio oficial da Câmara municipal;
- V - Realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação;
- VI - Revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa, bem como no sitio oficial;
- VII - Executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições;
- VIII - Redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa, das Comissões permanentes e outras;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IX - Redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes de interesse da Câmara, relacionados a presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os vereadores;
- X - Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos parlamentares da Câmara Municipal;
- XI - Elaboração de vídeos organizacionais,
- XII - Atualizar o sítio da Câmara municipal,
- XIII - Atuar em conjunto com os servidores da área audiovisual, auxiliando e colaborando na edição de vídeos institucionais;
- XIV - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, acompanhando a gravação e a elaboração de matéria jornalística e
- XV - Executar outras tarefas correlatas ou afins, por solicitação do superior hierárquico.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível Superior, com graduação em Sistemas de Informação, ciência da computação, engenharia da computação ou analista de sistemas.

Descrição das Atribuições:

- I - Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando os aplicativos;
- II - Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema bem como dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação;
- III - Montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas;
- IV - Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema;
- V - Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
- VI - Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;
- VII - Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- VIII - Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;

IX - Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;

X - Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário;

XI - Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional;

XII - Utilizar recursos de Informática; e

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Escolaridade: Segundo Grau Completo em Técnico em Contabilidade

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das Atribuições:

I - Proceder os registros contábeis do Legislativo Municipal, envolvendo os sistemas, orçamentário, financeiro e patrimonial;

II - Organizar balancetes e balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;

III - Participar da montagem do Orçamento do legislativo

IV - Auxiliar e ou elaborar as prestações de contas e fornecimentos de informações ao TCE;

V - Proceder o controle orçamentário e a programação financeira do Legislativo;

VI - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - Organizar o arquivo e a guarda de documentos contábeis;

VIII - Auxiliar ou executar as ações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; e

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação de superiores hierárquicos.

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente

Descrição das Atribuições:

I - Fazer atendimento ao expediente interno;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- II - Digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;
- III - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV - Fazer atendimento ao público em geral, procurando identifica-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- V - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI - Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- IX - Realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de datação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos;
- X - Gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XI - Executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- XII - Separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- XIII - Efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- XIV - Elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC; e
- XV - Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Médio.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições:

- I - Receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
- II - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- III - Operar máquina fotocopadora;
- IV - Fazer atendimento ao expediente interno;
- V - Elaborar e emitir relatórios da sua atuação;
- VI - Realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando a fundamentação de processos e proposições legislativas em trâmite na Câmara Municipal;
- VII - Atender o público externo;
- VIII - Elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- IX - Executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- X - Receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- XI - Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- XII - Realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo o registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara;
- XIII - Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- XIV - Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- XV - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, nos processos de empenho e pagamentos, organizando o arquivo contábil;
- XVI - Auxiliar na realização de compras de materiais de consumo, bens móveis e contratação de mão de obra através da realização de orçamento prévio;
- XVII - Auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;
- XVIII - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, no controle de contratos junto à Câmara, em aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, emissão de certidões negativas dentre outros documentos;
- XIX - Auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, na emissão de notas de empenho;
- XX - Solicitar, através do titular do órgão ou unidade os materiais de expediente necessários ao desempenho das respectivas atividades;
- XXI - Operar equipamento de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos, em especial nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XXII - Auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara;
- XXIII - Fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;
- XXIV - Realizar a operação de câmeras de vídeo, Datashow e projetores;
- XXV - Colaborar na iluminação dos cenários ou qualquer outro recinto utilizado para a produção de matérias jornalísticas, ao vivo ou gravadas;
- XXVI - Cuidar dos microfones, caixas de som, mesa de som, filmadoras e outros equipamentos correlatos, solicitando reparos quando necessário;
- XXVII - Operar mesa de som; e
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.

Cargo: Telefonista

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo.

Descrição das Atribuições:

- I - Operar mesa de sistema PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- II - Controlar e providenciar ligações externas;
- III - Receber e completar ligações com a localização dos canais;
- IV - Registrar as ligações interurbanas;
- V - Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VI - Realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

VII - Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; e

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar de Zeladoria

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

I - Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando e solicitando os produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;

II - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;

III - Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares; e

IV - Outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

I - Efetuar a vigilância das instalações da Câmara Municipal, nos horários em que for determinado;

II - Zelar pelos bens sob sua guarda, visando a boa manutenção; e

III - Executar demais atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Grupo Ocupacional Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Carteira de Habilitação – "AB"

Descrição das Atribuições:

I - Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;

II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.;

III - Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

V - Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

VI - Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

VII - Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

VIII - Realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

IX - Transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros; e

X - Outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.



Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ANEXO VII

SISTEMA DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	CARREIRA
Advogado	-0-
Contador	-0-
Jornalista	-0-
Analista de T.I	-0-

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	CARREIRA
Técnico em Contabilidade *	-0-
Técnico Legislativo*	-0-

* Cargos em extinção quando da vacância.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARREIRA
Auxiliar Administrativo	-0-
Telefonista	-0-

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	CARREIRA
Motorista	-0-
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-

CARGOS EXTINTOS

CARGO	CARREIRA
Auxiliar de Zeladoria	-0-
Auxiliar de Serviços Gerais	-0-

