



Lei Municipal 1.551/2019

de 02 de Julho de 2.019

Autoria: Mesa Diretora 2019/2020

“Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, estabelece o Lotacionograma e regulamenta as atribuições dos cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rosário Oeste”.

O Sr. **JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**, Prefeito Municipal de ROSÁRIO OESTE – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e ELE sanciona seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Rosário Oeste, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do servidor público, em caráter geral e permanente;
- III – Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da profissionalização do servidor público municipal, como profissional a serviço da sociedade.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º – Para os fins desta Lei considera-se:



-
- I – Servidor Público – pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário;
- II – Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantendo as características de criação por lei própria e número certo;
- III – Classe – graduação de retribuição pecuniária dentro do desenvolvimento de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo, constituindo a linha de promoção;
- IV – Categoria Funcional – conjunto de atividades identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- V – Grupo – conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VI – Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente;
- VII – Referência – símbolo indicativo do valor do subsídio fixado em lei.
- VIII - Promoção: é a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior quando cumprido os requisitos que a mesma estabelece;
- IX - Mérito: é o cumprimento do conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, interesse, pontualidade, assiduidade, atitude participativa, comprometimento, entre outros;
- X - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - é um instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias das carreiras oferecidas aos Servidores municipais;

CAPÍTULO III DOS CARGOS PUBLICOS

Art. 3º – Os cargos são considerados:

- I – Cargos de provimento EFETIVO, quando se tratar de cargo de carreira, estabelecidos por esta Lei;
- II– Cargos de provimento em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, regidos por Lei específica;

DA ESTABILIDADE



Art. 4º - O Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após três anos de efetivo exercício, desde que cumpridos os requisitos legais.

Parágrafo único. As normas para a efetivação da Estabilidade estão descritas na Lei que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Rosário Oeste - MT.

DO RECRUTAMENTO

Art. 5º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados na Lei que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Rosário Oeste – MT.

Art. 6º - O Servidor que por força de concurso público tomar posse em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da respectiva categoria, iniciando nova etapa de avaliação do mérito para fins de promoção na carreira, na forma estabelecida no Capítulo VI desta Lei, que trata da Avaliação de desempenho.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho dos Servidores, visando o monitoramento de desempenho dos mesmos com vistas ao cumprimento do Princípio Constitucional da Eficiência e dar subsídio ao desenvolvimento individual do Servidor
§ 1º O Servidor será avaliado nos termos disciplinados na Lei que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Rosário Oeste - MT.

Art. 8º - O Poder Legislativo regulamentará, através de Projeto de Lei específico, os procedimentos e os instrumentos da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E SUBSÍDIOS

Art. 9º – Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Rosário Oeste - MT, os seguintes grupos:

- I - Atividades de nível fundamental;
- II - Atividades de nível médio;
- III – Atividades de nível médio + nível Técnico;



IV - Atividades de nível superior.

Art. 10º - Os grupos são formados por categorias funcionais.

Art. 11 - Cada categoria funcional representa um nível escolar, representada por classes que podem ir de "A" a "D", e Níveis de 01 a 12, conforme previsto no anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam aos grupos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 12 - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira composta de grupos, categorias funcionais, classes com seus respectivos níveis, ficam estabelecidos na seguinte conformidade:

I – Nível Fundamental:

- a) Classe A: Habilitação em nível de ensino fundamental Completo;
- b) Classe B: Habilitação em nível de ensino médio completo;
- c) Classe C: Curso Técnico Profissionalizante com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração reconhecido pelo MEC;
- d) Classe D: Habilitação específica de grau superior completo, com duração mínima de 2.500 horas ou no mínimo 3,5 (três anos e meio) anos de duração; ou tecnólogo, com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração, reconhecidos pelo MEC.

II – Nível Médio:

- a) Classe A: Habilitação específica no ensino Médio;
- b) Classe B: Curso Técnico Profissionalizante, com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração, reconhecido pelo MEC;
- c) Classe C: Habilitação específica de grau superior completo, com duração mínima de 2.500 horas ou no mínimo 3,5 (três anos e meio) anos de duração; ou tecnólogo, com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração, reconhecido pelo MEC;
- d) Classe D: Habilitação específica de grau superior completo, com especialização na sua área de formação, com duração mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.

III – Nível Médio + Técnico

- a) Classe A: Habilitação específica no ensino Médio completo ou curso Técnico de profissionalização específica equivalente ao nível Médio;
- b) Classe B: Curso de qualificação profissional, com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração, reconhecido pelos MEC;
- c) Classe C: Habilitação específica de grau superior completo, com duração



mínima de 2.500 horas ou no mínimo 3,5 (três anos e meio) anos de duração; ou tecnólogo, com duração mínima de 1.500 horas ou 2 anos de duração, reconhecido pelo MEC;

d) Classe D: Habilitação específica de grau superior completo, com especialização na sua área de formação, com duração mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.

III – Nível Superior:

Classe A: habilitação específica de grau superior completo, com duração mínima de 2.500 horas ou no mínimo 3,5 (três anos e meio) anos de duração, com certificado reconhecido pelo MEC;

Classe B: Especialização na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 360 horas;

Classe C: Curso de mestrado na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 400 horas;

d) Classe D: Curso de doutorado na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 600 horas.

Art. 13 - As escalas de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este plano subdividem-se em:

I – escala de nível fundamental, composta de 04 (quatro) classes (A; B; C e D) e 12 (doze) níveis aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível escolaridade fundamentais, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

II – escala de nível médio, composta de 04 (quatro) classes (A; B; C e D) e 12 (doze) níveis aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível escolaridade médios, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

III - escala de nível médio ou curso Técnico de profissionalização específica equivalente ao nível Médio, composta de 04 (quatro) classes (A; B; C e D) e 12 (doze) níveis aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível escolaridade médios, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

IV – escala de nível superior, composta de 04 (quatro) classes (A; B; C e D) e 12 (doze) níveis aplicável aos cargos para os quais se exija nível escolaridade superior, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14 - O ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão mediante Progressão e Promoção.



DA PROGRESSÃO

Art. 15 - Progressão é a passagem do servidor efetivo do nível em que se encontra para outro imediatamente superior dentro da mesma classe e cargo.

§ 1º É requisito necessário para a progressão:

I – Tempo de serviço.

§ 2º A Progressão por tempo de serviço se dará de forma automática, por cumprimento de prazo de 03 (três) anos ininterruptos de exercício no cargo de carreira para o qual tenha sido nomeado após aprovação em concurso público.

§ 3º A partir do momento que o servidor entrou em exercício após ter sido nomeado em cargo do quadro de carreira da Câmara Municipal de Rosário Oeste já fará jus à contagem de tempo para efeito Progressão.

§ 4º O Presidente da Câmara em exercício na data da efetivação desta Reestruturação emitirá, através de atos normativos complementares para regulamentação do processo de progressão dos servidores.

DA PROMOÇÃO

Art. 16 – Promoção é a passagem do servidor efetivo, da classe em que se encontra para a classe subsequente do mesmo nível e cargo.

Art. 17 – A promoção do Servidor da Câmara Municipal de Rosário Oeste dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observada o desempenho eficaz de suas atribuições.

§ 1º A Promoção dar-se-á através do cumprimento do interstício de 3 (três) anos em cada classe;

§ 2º Todo servidor nomeado para a carreira dos profissionais da Câmara Municipal de Rosário Oeste será enquadrado exclusivamente na classe e nível inicial da sua categoria funcional.

§ 3º O Servidor da Câmara Municipal de Rosário Oeste que habilitar-se ao novo nível de escolaridade ou especialidade, de acordo com o Artigo 12 e tiver cumprido o interstício de tempo necessário será promovido para a classe seguinte a que se encontra, permanecendo no mesmo nível.

§ 4º A promoção só se dará através de requerimento do servidor acompanhado dos documentos que comprovam a nova habilitação.

§ 5º Não serão considerados para efeito de contagem de pontos para a promoção horizontal, a graduação e/ou pós - graduação que for apresentada e já tenha sido considerada para efeitos da promoção vertical a época do enquadramento nesta lei.



§ 6º O Presidente da Câmara em exercício na data da efetivação desta reestruturação emitirá, através de atos normativos complementares para regulamentação do processo de promoção dos servidores.

§ 7º A partir do momento que o servidor entrou em exercício após ter sido nomeado em cargo do quadro de carreira da Câmara Municipal de Rosário Oeste já fará jus à contagem de tempo para efeito de Promoção.

Art. 18 - É vedada a progressão e promoção vertical e horizontal ao servidor que:

I - Tiver sido punido no período da avaliação de desempenho, com pena de suspensão e/ou repreensão e/ou mais de uma advertência;

II - Tiver, no período da avaliação de desempenho mais de 03 (três) faltas não justificadas;

III - Estiver respondendo a processo administrativo;

IV - Contar no período da avaliação de desempenho por mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada, sem vencimentos;

V - Estiver em desvio de função

VI - Que não tiver cumprido o período de Estágio Probatório.

CAPÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 – Os servidores serão enquadrados no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, nos novos Níveis e Classes de acordo com o Cargo Atual, o Vencimento Atual do Servidor o Tempo de Efetivo Exercício no cargo exercido na Câmara Municipal de Rosário Oeste.

§ 1º O enquadramento do servidor no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários Câmara Municipal de Rosário Oeste será realizado da seguinte forma:

I – De acordo com o Cargo Atual do servidor, identificar nas tabelas do anexo II, a classe e nível em que o vencimento seja exatamente igual ao atual vencimento do servidor.

II – Se não houver na tabela uma classe e nível em que o vencimento seja exatamente igual, identificar a classe e nível em que o vencimento seja imediatamente superior ao atual vencimento do servidor.

§ 2º A base para o enquadramento se dará a partir do primeiro Nível e Classe da Tabela que o Servidor pertença no Plano de Cargos e Salários, respeitado o valor do Vencimento de enquadramento e as demais regras desta Lei.

§ 3º Passado 01 (um) ano da implantação desta Lei, os servidores que forem reenquadrados em uma classe inferior ao seu atual nível de escolaridade, e que, sejam efetivos a mais de 10 (dez) anos na Câmara Municipal de Rosário Oeste e



que já tenha mais de 01 (um) ano que concluíram a escolaridade exigida para a classe poderão requerer o reenquadramento para a classe subsequente ao enquadramento.

§ 4º O enquadramento de Classe por nível de escolaridade será feito da seguinte forma:

I- O servidor deverá fazer requerimento diretamente a Comissão Específica para análise de enquadramento, comprovando através de Diploma que possui escolaridade suficiente para mudança de classe dentro de sua carreira.

§ 1º A Comissão Específica para análise de enquadramento referido nos parágrafos anteriores será composta da seguinte forma: 02 (dois) servidores da Câmara Municipal de Rosário Oeste indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Rosário Oeste e 01 (um) Vereador indicado pelo Presidente da Câmara Municipal de Rosário Oeste.

CAPITULO IV DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, o servidor que ocupar cargo comissionado poderá optar em receber o vencimento do seu cargo acrescido de 50%, ou receber o salário do cargo comissionado, tendo a opção de escolha para o que for mais vantajoso ao servidor.

.CAPITULO V DOS ADICIONAIS

Art. 21 – O exercício de atividades em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos por regulamento, assegura a percepção de adicional de Insalubridade de 20% (vinte por cento) do valor de referência do Município, segundo se classifique nos graus máximos, médio e mínimo.

Art. 22 – O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base.

Art. 23 – Será concedido adicional noturno aos trabalhadores que exercerem suas atividades consideradas em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 05:00 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52" (cinquenta e dois minutos) e 30" (trinta segundos).



CAPITULO VI DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 24 – Para os efeitos desta Lei, considera-se Vencimento à retribuição devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços, que será revisada anualmente, na forma do art. 37 Inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único: A revisão anual estabelecida no caput será feita de forma automática, com base no INPC calculado nos últimos 12 meses pago na data-base dos servidores, independentemente de edição de uma nova Lei estabelecendo percentual.

Art. 25 – Os vencimentos das classes das carreiras serão escalonados em níveis designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 26 – Os valores dos níveis dos vencimentos para os cargos dos órgãos da Administração Direta constam da Tabela de Vencimentos do Anexo II, que se desdobra nos Anexos II: A, B, C e D.

§ 1º Nenhum servidor municipal poderá receber vencimento inferior a 01 (um) Salário Mínimo Oficial.

§ 2º Fica estabelecido o mês de Abril como data-base da categoria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Rosário Oeste que, na data da publicação desta Lei, tiverem direito à aposentadoria farão jus ao subsídio do anexo II, desde que requeiram a aposentadoria no prazo de 01 (um) ano, após a publicação desta Lei.

§ 1º A título de indenização e incentivo à aposentadoria, os servidores que se aposentarem na forma do caput terão direito a 15% (quinze por cento) sobre o subsídio da classe D e Nivel 06, na tabela referente ao cargo constantes no anexo II desta Lei, para cada ano de serviço prestado à Câmara Municipal de Rosário Oeste, sendo aplicados os valores referentes a tabela atual do anexo II, para todos os cargos.

§ 2º O Presidente da Câmara em exercício na data da efetivação desta reestruturação, fica autorizado a regulamentar, por provimento próprio, as regras referentes ao incentivo à aposentadoria previstas neste artigo.

Art. 28 – As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico



Único dos Servidores da Câmara Municipal de Rosário Oeste-MT.

Art. 29 - Fica garantido aos servidores públicos da Câmara Municipal de Rosário Oeste - MT, todos os direitos adquiridos sob a vigência da Lei Municipal n.º 1.111/08, de 09 de abril de 2008 e 1.206/10, de 26 de maio de 2010.

Art. 30 - Os direitos efetivamente adquiridos pelo servidor passam a denominar-se Complemento Constitucional, aferidas as condições, prazos e critérios da lei e terão os valores calculados e lançados em sua folha de pagamento.

Art. 31 – A Câmara Municipal de Rosário Oeste, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, procederá a regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 32 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 – Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei.

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste – MT, em 02 de Julho de 2019.

JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO
Prefeito Municipal



ANEXO I
LOTACIONOGRAMA

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial / Ingresso	Carga Horária Semanal	N.º de vagas existentes	N.º de vagas ocupadas
Controlador Interno	Superior Completo nos cursos de Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas	Anexo II-A	20 Hs	01	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Anexo II - D	30 Hs	02	01
Auxiliar de Contabilidade	Nível Médio Completo+ Curso Técnico	Anexo II - B	30 Hs	02	01
Contador	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II - A	20 Hs	01	-
Escriturário	Nível Médio Completo	Anexo II - C	30 Hs	01	01
Mensageiro	Nível Médio Completo	Anexo II - C	30 Hs	01	-
Motorista	Nível Fundamental Completo	Anexo II - D	30 Hs	01	-
Procurador Jurídico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II - A	20 Hs	01	-
Secretária Executiva	Nível Médio Completo + Curso Técnico	Anexo II - B	30 Hs	01	01
Guarda	Nível Fundamental Completo	Anexo II - D	30 Hs	02	01
Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo	Anexo II - D	30 Hs	01	01
		TOTAL		14	06

ANEXO II
TABELA SALARIAL

ANEXO II- A				
Tabela de salário para os cargos de: Auditor de Controle Interno, Contador e Procurador Legislativo.				
Nível/Classe	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	3.323,24	3.987,89	4.785,47	5.742,56
2	3.472,78	4.167,34	5.000,80	6.000,96
3	3.629,06	4.354,87	5.225,85	6.271,02



4	3.792,37	4.550,84	5.461,01	6.553,22
5	3.963,02	4.755,62	5.706,75	6.848,10
6	4.141,36	4.969,63	5.963,56	7.156,27
7	4.327,72	5.193,26	6.231,92	7.478,30
8	4.522,47	5.426,96	6.512,36	7.814,83
9	4.725,97	5.671,16	6.805,40	8.166,48
10	4.938,65	5.926,38	7.111,66	8.533,99
11	5.160,89	6.193,07	7.431,68	8.918,02
12	5.393,13	6.471,76	7.766,11	9.319,33

ANEXO II – B

Tabela de salário para os cargos de: *Secretaria Executiva e Auxiliar de Contabilidade*

Nível/Classe	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	3.795,08	4.554,1	5.464,92	6.557,9
2	3.965,85	4.759,02	5.710,82	6.852,99
3	4.136,41	4.963,69	5.956,43	7.147,72
4	4.464,44	5.357,33	6.428,79	7.714,55
5	4.477,39	5.372,87	6.447,44	7.736,93
6	4.665,42	5.598,5	6.718,2	8.061,85
7	4.819,77	5.783,72	6.940,47	8.328,56
8	4.988,46	5.986,15	7.183,38	8.620,06
9	5.159,06	6.190,87	7.429,05	8.914,86
10	5.416,36	6.499,63	7.799,56	9.359,47
11	5.687,88	6.825,46	8.190,55	9.828,66
12	5.972,25	7.166,70	8.600,04	10.320,00

ANEXO II – C

Tabela de salário para os cargos de: *Escriturário.*

Classe/Nível	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	1.710,54	2.052,65	2.463,18	2.955,81
2	1.787,53	2.145,04	2.574,04	3.088,85
3	1.864,40	2.237,28	2.684,74	3.221,68
4	1.941,23	2.329,48	2.795,37	3.354,45
5	2.018,08	2.421,70	2.906,04	3.487,24



6	2.094,97	2.513,96	3.016,76	3.620,11
7	2.247,89	2.697,47	3.236,96	3.884,35
8	2.299,36	2.759,23	3.311,08	3.973,29
9	2.323,32	2.787,98	3.345,58	4.014,70
10	2.439,49	2.927,39	3.512,87	4.215,44
11	2.561,45	3.073,74	3.688,49	4.426,19
12	2.689,54	3.227,45	3.872,94	4.647,53

ANEXO II – D

Tabela de salário para os cargos de: *Motorista, Auxiliar de Serviços gerais, Vigia, Mensageiro e Auxiliar Administrativo*

Classe/Nível	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	1.398,92	1.678,70	2.014,44	2.417,33
2	1.461,84	1.754,21	2.105,05	2.526,06
3	1.524,71	1.829,65	2.195,58	2.634,70
4	1.588,74	1.906,49	2.287,79	2.745,34
5	1.650,41	1.980,49	2.376,59	2.851,91
6	1.709,19	2.051,03	2.461,23	2.953,48
7	1.771,91	2.126,29	2.551,55	3.061,86
8	1.860,66	2.232,79	2.679,35	3.215,22
9	1.953,52	2.344,22	2.813,07	3.375,68
10	2.169,78	2.603,74	3.124,48	3.749,38
11	2.278,27	2.733,92	3.280,71	3.936,85
12	2.392,18	2.870,62	3.444,74	4.133,69

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os
---------------------	--



	<p>servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Permanentes de Licitação e Equipe de Apoio à Modalidade Pregão, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara</p>
--	---



	<p>Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações tais como ofícios, respostas, justificativas e afins, junto ao Poder judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, cartórios, Prefeitura Municipal, Conselhos e demais órgãos sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo, inclusive aquelas indicadas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB</p>
CONTADOR	<p>Executar funções contábeis complexas;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;- acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;- emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;- reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;- escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;- fazer levantamentos e organizar balanços e



	<ul style="list-style-type: none">balancetes patrimoniais e financeiros;- fazer revisão de balanço;- efetuar perícias contábeis;- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;- assinar balanços e balancetes;- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;- orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;- planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;- estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;- zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;- elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;- prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;- controlar retenções, receitas e despesas;- registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;- executar tarefas afins.
CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">- com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, empreender atos necessário para avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;- verificar a regularidade da programação



	<p>orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;</p> <ul style="list-style-type: none">- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças;- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;- comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação apontada no prazo de 60 (sessenta) dias;- outras atividades correlatas.
MENSAGEIRO	realizar a entrega de correspondências a



	<p>órgãos públicos, entidades e Vereadores; efetuar transações bancárias quando designado pelo Departamento Contábil; realizar vistoria nas correspondências a serem retiradas dos Correios; certificar à Secretaria quando da não entrega de documentos emitidos pela Câmara ou quando recusado pelo destinatário; participar de todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, bem como de reuniões que houver necessidade dos serviços de gravação de áudio em CD, DVD ou outro equipamento eletrônico para registro de Atas; informar à Secretaria ou ao Presidente da Câmara sobre eventuais defeitos nos aparelhos eletrônicos da Câmara Municipal; outras atividades que forem determinadas pela Secretaria ou pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;</p> <p>Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível</p>



	<p>intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	<p>Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e externos; Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, cuidar dos jardins e áreas livres; Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da câmara municipal os</p>



	<p>trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
SECRETARIA EXECUTIVA	<p>Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa; Manter serviço de controle de transportes da Câmara; Promover o controle de gastos da Câmara; Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ; Manter atualizado acervo de legislação pertinentes ao pessoal.</p>
GUARDA	<p>Executar serviços de vigilância na Câmara Municipal; Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da câmara municipal e áreas adjacentes; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>