



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

LEI Nº 003/2009

*Publicada
dia 22/12/2009*

SÚMULA: Altera a Lei 005/2007, de 17 de agosto de 2007, e Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara e dá outras providências

A Câmara Municipal, aprovou e o Presidente no uso de suas atribuições promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 1º - O “*caput*” do artigo 1o. da Lei no. 005/2007, de 17 de agosto de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. “Denomina-se Estrutura de Plano de Cargos, Carreira e Salários da Administração da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara”, adotadas as seguintes definições:

I - Cargo – é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e vencimento específico;

II - Estágio – é o código que corresponde ao salário na tabela de vencimento;

III - Classe – identifica o nível de capacitação e aperfeiçoamento para as funções do cargo;

IV - Referência – identifica o nível de complexidade e responsabilidade das funções do cargo;

V - Carreira – é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais;

VI - Promoção – é a mudança de classe, estágio ou referência, dentro do cargo;

VII - Função – é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.”

Art.2º - O “*caput*” do artigo 2º. da Lei no. 005/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos Efetivos, providos mediante concurso público;

II - Cargos em Comissão, providos mediante livre escolha da autoridade competente.”

Art. 3º - O “*caput*” do artigo 3º. da Lei 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 3º. Os cargos de provimento efetivo estão classificados de acordo com a natureza do trabalho, dividindo-se em:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ANALISTA PROFISSIONAL”.

Art. 4º - O “caput” do artigo 4º. da Lei 005/2007, de 17 de agosto de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 4º. Os cargos comissionados estão classificados de acordo com a natureza do trabalho dividindo-se em:

ANALISTA GERENCIAL”.

Art. 5º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 4º. Da Lei 005/2007.

Art. 6º - O “caput” do artigo 5º., da Lei n. 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º. - A estrutura dos cargos de carreira é constituída por referências, funções, classes e estágios, estão contidas no **Anexo I.**”

Art. 7º - O “caput” do artigo 6º., da Lei n. 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. - As classes e estágios constam das respectivas tabelas de vencimentos de acordo com as funções contidas no **Anexo II.**”

Art.8º. - O “caput” do artigo 7º., da Lei n. 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. - A análise dos cargos de carreira contidos nos grupos ocupacionais consta do **Anexo V.**”

Art. 9º. Fica revogado o artigo 8º. da Lei n.005/2007.

Art. 10. O “caput” do artigo 9º., da Lei n. 005/2007, contido no Capítulo I - da estrutura dos cargos, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. Quanto ao regime jurídico, o cargo estará integrado ao Regime Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Santa Bárbara.”

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS

Art. 11. O “caput” do artigo 9º., da Lei 005/2007, contido no Capítulo II - da estrutura de vencimentos, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 9º. A - A estrutura de vencimentos é a organização de progressão salarial, conforme classes e referencias das quais compõe o quadro de carreira e orientados à promoção e valorização dos cargos públicos”.

Art. 12-. O “caput” do artigo 10º., da Lei 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

“Art. 10. - Os valores atribuídos de cada grupo operacional de classes A a H, são classificados em estágios de 1 a 60 das referências 1 e 2, estão constantes no Anexo III, da Tabela de Vencimentos.”

Parágrafo único: Ficam revogados os artigos 11, 12, 13, 14, parágrafo único e 15 da Lei 005/2007.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

Art. 13. - O “caput” do artigo 16º, da Lei 005/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. - O provimento dos cargos públicos vagos bem como cargos iniciais de carreira, dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos habilitados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.”

§ 1º. O ingresso no cargo dar-se-á na referência, classe e estágio iniciais da carreira.

§ 2º. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os seus requisitos mínimos especificados da descrição de cargos efetivos, constante do Anexo V e os demais requisitos constitucionais e legais para ingresso no serviço público.

§ 3º. Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal ou qualquer direito para o nomeado, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14 – Fica introduzido o plano de carreiras, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - carreira por conhecimento que consiste no conjunto de classes contidas na tabela de vencimentos, que visa incentivar o aperfeiçoamento profissional;

II - carreira por merecimento que consiste no conjunto de estágios que objetiva incentivar a melhoria do desempenho e resultados individuais e coletivos, bem como a qualificação para o exercício do cargo.

Art. 15 - As promoções ocorrerão, periodicamente, em anos alternados, para os servidores estáveis que tiverem cumprido os requisitos imprescindíveis à carreira.

§ 1º - São requisitos mínimos à promoção por conhecimento:

I - ter concluído o estágio probatório;

II - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III - não estar cedido a outro órgão da administração direta ou indireta;

IV - não ter apresentado falta injustificada ao serviço, no período de 24 (vinte e quatro) meses antecedentes à promoção;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

V - não ter sofrido penalidade administrativa de suspensão, resultante de 03 (três) advertências ou processo administrativo, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses que precedem o processo de promoção até o seu término;

VI - não ter atingido o último estágio da carreira horizontal, quando se tratar de promoção nesta carreira;

VII - não estar afastado por mais de 90 (noventa) dias em Auxílio Doença, no período que antecede a 12 (doze) meses, excetuando-se os servidores vitimados em Acidente do Trabalho durante o exercício da função.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no inciso II, os casos de nomeações a cargos comissionados do município, de licença à servidora gestante e de licença-prêmio ou estar exercendo mandato classista.

§ 3º - O servidor impossibilitado em exercer a função por impedimento físico, atestado através de Laudo Médico, não poderá atingir o estágio superior.

§ 4º - São requisitos mínimos necessários para a promoção por merecimento:

I - ter concluído o estágio probatório;

II - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III - não ter apresentado falta injustificada ao serviço, no ano anterior ao da promoção.

IV - não ter sofrido penalidade administrativa mediante processo administrativo, nos últimos vinte e quatro meses que precedem o processo de promoção até o seu término.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

Art. 16 - A promoção por conhecimento é a passagem de uma classe para outra subsequente, dentro da mesma referência, através do processo de promoção, podendo o servidor avançar até 2 estágios no mesmo.

§ 1º São requisitos para a inscrição ao processo de promoção:

I - Para ingresso na referencia inicial A deverá o servidor ter cumprido o estágio probatório.

II - A permanência no mesmo cargo de no mínimo, cinco, dez, quinze, vinte, vinte e cinco, trinta e trinta e cinco anos é exigida para ascensão às classes, B, C, D, E, F, G e H, respectivamente.

III - atingir a pontuação mínima de cem pontos, com a apresentação de certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento conclusos que proporcionem melhoria em seu desempenho funcional, até o mês de setembro ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º - Serão computados, somente uma vez, os seguintes cursos:

I - educação básica de nível médio: 50 pontos, onde o mesmo não é requisito de ingresso para o cargo;

II - cursos técnicos: 75 pontos

III - curso seqüencial: 75 pontos

II - curso de graduação: 200 pontos

III - curso de pós-graduação: 150 pontos

IV - mestrado: 100 pontos

V - doutorado: 150 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

§ 3º - Serão considerados preferencialmente os cursos específicos referentes ao cargo e função pública exercidos pelo servidor, ressalvado aos cursos não específicos a pontuação de 50% do total de pontuação.

§ 4º - Os certificados deverão ser apresentados para a Comissão Examinadora que terá a incumbência de analisar e pontuar os cursos, de acordo com regulamentação própria.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

Art. 17 - A promoção por merecimento ocorrerá através da mudança de até 03 (três) estágios, de acordo com a tabela de vencimentos, estabelecida no **Anexo V**.

Parágrafo único - A mudança dos estágios ocorrerá, mediante sistema de avaliação funcional, àquele que obtiver o desempenho igual ou superior ao mínimo estabelecido, segundo critérios observados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 18 - Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e emitir parecer sobre o requerimento de promoção.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será nomeada por Portaria e composta por vereadores designados por prazo determinado, pelo prazo de 1 (um) ano.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 19. O “caput” do art. 17, da lei 005/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** – Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupante de cargos efetivos, constante do **Anexo II**, está estruturado em:”

I - Cargo de Diretor-Presidente;

II - Cargos de Assessoramento Superior.

§ 1º - As descrições e requisitos dos cargos seguirão o disposto no **Anexo IV**.

§ 2º - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão continuará, neste período, fazendo jus às promoções e adicionais, a serem acrescidos aos vencimentos do cargo efetivo, quando de seu retorno.

§ 3º - O servidor efetivo que for nomeado a cargo em comissão poderá optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo, quando esta for mais vantajosa.

Art. 20 - Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes do **Anexo V**, da tabela de vencimentos.

Art. 21 - Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e apresentem qualificação profissional compatível ao bom desempenho do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Art. 22 - Os ocupantes de cargos efetivos, que tenham adquirido estabilidade, poderão exercer funções gratificadas.

§ 1º - Far-se-á necessário, para os efeitos deste artigo:

I - qualificação do servidor compatível com a respectiva função gratificada;

II - o servidor para estar qualificado, deverá estar lotado no referido Setor, atualmente ou anteriormente, no mínimo em 02 (dois) anos contínuos, conforme Certidão do Setor de Recursos Humanos e Diretor Administrativo;

III - preenchimento dos requisitos da função em que ocorrerá a designação;

IV - Certificação em curso de liderança e gestão;

§ 2º - A designação para o exercício de função gratificada será efetivada através de ato próprio do Legislativo Municipal.

Art. 23 - As funções gratificadas compreendem:

I - 1º nível hierárquico, diretamente subordinado ao Diretor Presidente da Câmara;

II - 2º nível hierárquico, diretamente subordinado ao 1º nível hierárquico.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 24 - Os vencimentos mensais são estabelecidos em moeda corrente nacional, por cargo, referência, classe e estágio, conforme especificados nas tabelas constantes do Anexo V.

Art. 25. O "caput" do artigo 18., da Lei 005/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. - Fica instituído para servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, o benefício do "anuênio", no percentual de 1%, sobre os vencimentos básicos do servidor.

Parágrafo único: A contagem de tempo para obtenção do "anuênio", será considerada a partir do ingresso no serviço público municipal, no cargo público de provimento efetivo."

Art. 26. O "caput" do artigo 22., da Lei 005/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. - Os valores dos vencimentos constantes do Anexo V desta presente lei, serão atualizados conforme reajustes concedidos de acordo com a variação do salário mínimo, todo mês de junho de cada ano.

§ 1º - Os servidores que não sofreram alterações salariais acrescerão o percentual de reajuste de salários em seus salários base.

§ 2º - Apenas as tabelas já existentes no plano anterior sofrerão o acréscimo do percentual de reajustes de salários."

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Art. 27 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, existentes antes da vigência desta lei, serão transpostos aos novos cargos conforme quadro de equivalência, constante no **Anexo IV**.

Parágrafo único - O quadro de aposentados terá seus proventos revistos nos termos desta seção.

Art. 28- Visando o posicionamento no estágio de vencimento da tabela do novo cargo e referência, será considerada a remuneração percebida pelo servidor no mês anterior a implantação desta lei.

§ 1º - Dar-se-á o posicionamento no estágio correspondente a remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei.

§ 2º - Aos servidores que obtiverem a pontuação necessária para a promoção horizontal prevista na lei anterior ao plano, serão enquadrados no segundo estágio acima do estágio correspondente.

Art. 29- Os servidores atuais serão enquadrados em referências criadas de acordo com as necessidades institucionais e conforme as atribuições e funções exercidas pelo quadro de pessoal dos servidores do setor operacional e administrativo, conforme **Anexo VI**.

§ 1º - Aquele que julgar ter sido seu posicionamento feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de sessenta dias, contados da data da publicação do respectivo ato, peticionar sua revisão, através de requerimento devidamente fundamentado.

§ 2º - O titular do órgão designará comissão que analisará e decidirá sobre os recursos apresentados, no prazo de trinta dias, contados do protocolo do pedido.

§ 3º - Os posicionamentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano serão revistos de ofício, enquadrando o servidor.

§ 4º - Será encaminhado projeto de lei para atualização do quadro quantitativo de cargos, em face do disposto no parágrafo anterior, no prazo de trinta dias, contados da decisão sobre o recurso.

Art. 30 - Fica criado o cargo público de Telefonista, cujas atribuições e vencimentos estão contemplados no **Anexo I** desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31- Serão editados todos os atos administrativos necessários para a implantação deste Plano, conforme segue:

I - enquadramento nas novas referências, em até trinta dias após a aprovação e implantação do plano, desde que não esteja em período probatório;

II - promoção por merecimento será encaminhada todo o mês de agosto a partir deste ano e implantada em cada ano par;

III - promoção por conhecimento será realizada na primeira quinzena de agosto, a ser implantada no início do ano seguinte a promoção por merecimento.

IV - instituição de sistema de avaliação de desempenho até o mês de dezembro de cada ano;

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Parágrafo único - São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados:

- a) Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos;
- b) Anexo II - Quadro de Funções;
- c) Anexo III - Tabela de Vencimentos.
- d) Anexo IV- Relação de Equivalência
- g) Anexo V- Quadro de Descrição de Cargos
- h) Anexo VI – Tabela de Enquadramento

Sala de Sessões, 04 de dezembro de 2.009.

Israel Moreira Branco
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

(Anexo V)

a) Cargo: Agente de Operações

Função: Suporte Operacional	Referência: 1
------------------------------------	----------------------

Atribuições:

1. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, identificar e encaminhar o usuário para o setor solicitado.
2. Auxiliar na instalação, conserto, manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares.
3. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
4. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
5. Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, entre outros.
6. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
7. Dirigir veículos leves e, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica.
8. Distribuir água e panfletos em eventos, fazer pesquisa de satisfação entre os usuários.
9. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
10. Executar serviços de varrição e conservação de vias e locais públicos
11. Executar serviços externos, tais como: bancários, encaminhamento de correspondências, protocolos de documentos.
12. Executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais e equipamentos, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais, montando e desmontando
13. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
14. Limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens da Câmara, que estiverem sob sua responsabilidade.
15. Preparar e servir café e coffee break em eventos e reuniões.
16. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
17. Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios, e outras unidades da Câmara, verificando, operando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.
18. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

Requisitos de Ingresso

1. Ensino Fundamental Completo;
2. Treinamento para a função;
3. Cumprimento do Estágio Probatório.

Função: Execução Operacional	Referência: 2
-------------------------------------	----------------------

Atribuições:

1. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, identificar e encaminhar o usuário para o setor competente.
2. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
3. Auxiliar trabalhos de manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

4. Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
5. Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, entre outros.
6. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
7. Dirigir veículos leves, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica.
8. Executar serviços externos, tais como: bancários, encaminhamento de correspondências, protocolos de documentos.
9. Executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais e equipamentos, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais, e pequenos reparos.
10. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
11. Limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens da Câmara, que estiverem sob sua responsabilidade.
12. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
13. Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios, outras unidades da Câmara, verificando, operando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.
14. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
15. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Requisitos de Ingresso

1. Curso Técnico em Manutenções;
2. Treinamento para a função
3. Cumprimento do Estágio Probatório

Cargo: Assistente de Administração	
Função: Suporte Básico	Referência: 1

Atribuições:

1. Atender usuários o público em geral para esclarecimentos e dúvidas;
2. Confeccionar documentos, emitir relatórios e preenchimento de formulários, conforme modelo pré-estabelecido e a orientação superior;
3. Controle de bens e equipamentos da Câmara Municipal.
4. Desempenhar atividades de suporte técnico administrativo, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos e servidores através de formulários e informações padronizadas;
5. Dirigir veículos leves e, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos.
6. Efetuar anotações e cálculos de lançamentos pertinentes ao setor.
7. Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado.
8. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema dados, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros, sob orientação.
9. Operar computadores, digitando dados, formatando, imprimindo e digitalizando documentos.
10. Operar máquinas fotocopadoras, entre outras de igual nível de complexidade;
11. Organizar, registrar, receber, controlar e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário;
12. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

13. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios, sob orientação.
14. Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação;
15. Realizar entrada de dados, emissão de relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho
16. Recepcionar e contatar o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando atendimento, orientando sobre os horários de atendimento, auxiliando, anunciando e encaminhando-os aos diversos setores da Câmara procurados, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
17. Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
18. Registrar o recebimento e a remessa de documentos através de protocolo;
19. Separar, organizar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, atender o público em geral, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação.

Requisitos de Ingresso

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimentos de informática e serviços administrativos;
3. Treinamento para a função;
4. Cumprimento do Estágio Probatório.

Cargo: Assistente de Administração	
Função: Suporte Executivo	Referência: 2

Atribuições:

1. Atender usuários o público em geral para esclarecimentos e dúvidas;
2. Confeccionar documentos e preenchimento de formulários, conforme modelo pré-estabelecido e a orientação superior;
3. Controle de bens e equipamentos da Câmara Municipal.
4. Desempenhar atividades de suporte técnico administrativo, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos e servidores através de formulários e informações padronizadas;
5. Dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos;
6. Efetuar anotações e cálculos de lançamentos pertinentes ao setor.
7. Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado;
8. Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema dados, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
9. Operar computadores, digitando dados, formatando, imprimindo e digitalizando documentos.
10. Operar máquinas fotocopadoras, entre outras de igual nível de complexidade;
11. Organizar, registrar, receber, controlar e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário;
12. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
13. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
14. Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação;
15. Realizar entrada de dados, emissão de relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho.
16. Recepcionar e contatar o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando atendimento, orientando sobre os horários de atendimento, auxiliando, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
17. Recepcionar e contatar o público em geral, orientando, auxiliando e encaminhando aos diversos setores da Câmara Municipal;
18. Registrar o recebimento e a remessa de documentos através de protocolo;
19. Separar, organizar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, atender o público em geral, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Requisitos de Ingresso

1. Curso Técnico na área Administrativa e ou Contábil;
2. Curso Básico de Word e Excel com duração mínima de 40 horas.
3. Treinamento para a função.
4. Curso de Digitação, com duração mínima de 10 horas.
5. Cumprimento do Estágio Probatório

Cargo: Analista Profissional	
Função: Advogado	Referência: Única

Atribuições:

1. Instrução, acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
2. Prestar assessoramento, sempre que lhe solicitado, à secretaria da Câmara Municipal.
3. Prestar esclarecimento, quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre sua responsabilidade e guarda;
4. Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda.
5. Representar o ente em juízo ou extrajudicialmente, nas ações em que este for interessada;
6. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e pela Presidência da Casa.

Requisitos de Ingresso

1. Educação Superior em curso em Direito;
2. Inscrição na OAB.
3. Cumprimento do Estágio Probatório.

Cargo: Analista Profissional	
Função: Contador	Referência: Única

Atribuições:

1. Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Executar a escrituração contábil atentando para descrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
3. Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando quando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
4. Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e a depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
5. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação geral da organização;
6. Executar outras tarefas correlatadas a critério de seu superior.

Requisitos de Ingresso

1. Educação Superior em Ciências Contábeis;
2. Inscrição na CRC.
3. Cumprimento do Estágio Probatório

Cargo: Telefonista	
Função: Serviços de Telefonia	Referência: Única

Atribuições:

1. Receber e efetuar ligações telefônicas internas, externas e interurbanas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
2. Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos.
3. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior.
4. Registrar o recebimento e a remessa de documentos.
5. Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade.
6. Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

7. Elaborar e manter atualizada lista de ramais e agendas telefônicas, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
8. Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.
9. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.
10. Atender ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
11. Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
12. Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

Requisitos de Ingresso

1. Ensino Médio Completo
2. Treinamento para a função
3. Cumprimento de Estágio Probatório

Cargo: Cargo Gerencial	
Função: Assessor Executivo	Código CG1

Atribuições:

1. Analisar a situação técnica e financeira da Câmara, fazendo previsões para definição de objetivos.
2. Fixar políticas de ação de acordo com as normas e orientações técnicas, determinando programas e projetos específicos.
3. Controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Câmara, supervisionando os subordinados para assegurar a realização de programas em execução.
4. Instrução e acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
5. Prestar assessoramento, sempre que lhe solicitado, à secretaria da Câmara Municipal;
6. Prestar esclarecimento quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência.
7. Apresentar relatórios periódicos à Prefeitura Municipal para a devida prestação de contas aos organismos regulamentadores e fiscalizadores.
8. Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda.
9. Participar de todas as sessões preparando os materiais que destas compor-se-ão, assistindo ao Diretor e Vereadores na busca das informações solicitadas, para dinamizar as atividades legislativas;
10. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela mesa

Requisitos de Ingresso

- 1- Qualificação profissional compatível, preferencialmente em nível de educação superior.

TABELA DE ENQUADRAMENTO

ANEXO VI

NOME	NÍVEL/TAB.		SALÁRIO
CLEUNICE DE F. V. BIGNARDI	AA02	A40	893,76
GILMAR LOPES NOGUEIRA	AP01	A	1.399,44
MARIA CHRISTINE WILCKEN	AP01	A	1.399,44
GEDALVA MARINA COUVRE MARTINS	AA01	A	465,00