



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

LEI Nº 837/12

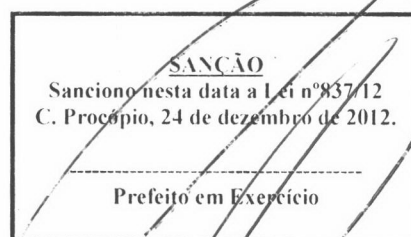
DATA: 24/12/12

SÚMULA:

Dispõe sobre a estrutura e criação de cargos na Câmara Municipal de Cornélio Procópio, fixa remunerações, estipula o plano de carreira e salários, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO – ESTADO DO PARANÁ aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI:



**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A criação de cargos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, com seus respectivos planos de carreira e salários, passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º - O presente plano de carreira compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a gratificação por atividades específicas, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

**TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo compreendem os cargos abertos por concurso público de :



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- I) Oficial de Administração
- II) Técnico Legislativo
- III) Serviços Gerais
- IV) Contador
- V) Advogado
- VI) Agente Administrativo

Art. 4º - Os cargos que compõem a parte efetiva, de acesso exclusivamente por concurso público já realizado, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, assim disposta:

- I - Cargo de Oficial de Administração: constituído por função que requer do ocupante formação de nível superior;
- II - Cargo de Técnico Legislativo: constituído por função que requer do ocupante formação de nível superior;
- III - Cargo Serviços Gerais: constituído por especialidade que requer do ocupante formação de nível fundamental;
- IV - Cargo de Contador: constituído por função que requer do ocupante formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro em conselho de classe;
- V - Cargo de Advogado: constituído por função que requer do ocupante formação de nível superior em Direito e registro em conselho de classe;
- VI - Cargo de Agente Administrativo: constituído por especialidade que requer do ocupante formação de nível médio.

Parágrafo Único - O Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, com seus respectivos vencimentos e atribuições, passa a ser o constante deste Título, e Anexos I, II e IV, desta Lei.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 5º - A admissão de pessoal se fará mediante a classificação de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade, aliada à necessidade da função nos trabalhos legislativos.

Art. 6º - Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido, já descritos no edital do concurso a que foi aprovado e classificado.

Art. 7º - Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º - O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser: I) por merecimento; e/ou II) por conhecimento.

Art. 9º - Não será concedida progressão a servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;
- III - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou
- IV - inativo.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10 - Fica estabelecida a concessão de um nível horizontal a cada dois anos de efetivo exercício de suas funções, aos servidores, mediante ato exclusivo da Presidência.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;
- II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 4º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 5º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um nível horizontal no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de um nível horizontal, independentemente de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11 - A progressão por conhecimento, passagem de um nível vertical para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de um nível vertical quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, limitado a oito níveis verticais ;

II – avanço de um nível vertical quando o servidor além do curso exigido para o provimento, apresentar diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara, limitado a oito níveis verticais;

III – avanço de dois níveis verticais quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas, limitado a oito níveis verticais;

IV – avanço de três níveis verticais quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, limitado a oito níveis verticais;

V – avanço de um nível vertical quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não-correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas, limitado a oito níveis verticais ; e

VI – avanço de um nível vertical quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras, treinamentos, congressos, simpósios ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e oitenta horas, limitado a oito níveis verticais.

§ 1º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância ;

§ 2º - O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo ;

§ 3º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios ;

§ 4º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos V e VI deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos realizados nos últimos dez anos, contados da data da vigência desta Lei, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II - a partir da vigência desta Lei será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III - se o somatório do número de horas for superior a cento e oitenta, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV - se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

V - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos dois anos do deferimento do último.

§ 5º - O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Lei será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 6º - Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 7º - A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos em regulamento.

Art. 12 - Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas jurídicas.

§ 1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses ;

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor :

§ 3º - Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO V DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR

Art. 13 - A função de Controlador, já regulamentada por Resolução específica, será exercida, de preferência, por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Contador.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E EVOLUÇÃO SALARIAL

Art. 14 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos e da classe permanente da Câmara Municipal são as descritas nos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

§ 1º - A evolução salarial compreende 18 (dezoito) níveis horizontais e 08 (oito) níveis verticais, com índice interníveis de 1,030.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 2º - Ficam assegurados para os cargos de provimento efetivo especificados nesta Lei, todos os benefícios e vantagens pecuniárias previstas no estatuto do servidor público municipal e legislações complementares e correlatas.

Art. 15 - Para o enquadramento dos servidores no nível salarial, fica o Legislativo autorizado a proceder ao somatório dos vencimentos básicos e dos abonos concedidos, deixando de pagá-los em códigos específicos.

§ 1º - O enquadramento dos servidores deverá ocorrer:

I – no nível inicial do cargo, se o somatório for inferior àquele; ou

II – no nível superior mais próximo, nos demais casos.

§ 2º - O enquadramento do funcionário inativo e pensionista se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 3º - Nos Anexos I e II, os vencimentos e salários dos cargos de provimento efetivos já se encontram corrigidos até a presente data, conforme enquadramento composto da evolução salarial e reajustes concedidos por força da Lei Municipal 729/11.

Art. 16 - Ficam mantidas as atuais tabelas de vencimentos dos cargos operacionais para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos e pensionistas.

TÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E CRIAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 17 - Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, na espécie que nomina :

- I) 01 (um) cargo de “Chefe de Gabinete da Presidência” ;
- II) 01 (um) cargo de “Assessor Jurídico da Presidência” ;
- III) 01 (um) cargo de “Assessor Contábil-Financeiro da Presidência” ;
- IV) 01 (um) cargo de “Chefe Administrativo” ;
- V) 01 (um) cargo de “Chefe Contábil-Financeiro” ;
- VI) 01 (um) cargo de “Assessor de Planejamento e Coordenação” ;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- VII) 01 (um) cargo de “Assessor Administrativo”;
- VIII) 09 (nove) cargos de “Assessor Legislativo”;
- IX) 02 (dois) cargos de “Assessor Itinerante”.

Art. 18 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, legal, regimental e burocrática ao exercício do mandato do Presidente, Vereadores e membros da Mesa Diretora e se destinam às atribuições de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 19 - Os vencimentos e atribuições respectivos, dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos nos Anexos III e V.

Parágrafo Único : O Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal perceberá salário igual e equivalente ao que é pago para o exercente do cargo público em comissão de Procurador Geral do Município.

Art. 20 - O nomeado ao cargo de que se trata esta Lei será obrigado a comparecer às dependências da Câmara Municipal, sempre que solicitado, para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, em atenção ao Presidente.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Ficam consolidadas, nesta lei, todos os cargos públicos de provimento em comissão existentes, mantidos e os que terão atividades na Câmara Municipal de Cornélio Procópio a partir de janeiro de 2013, constantes do Anexo III desta Proposição, bem como dos cargos efetivos existentes e os demais a serem preenchidos, estes constantes dos Anexos I e II.

§ Único - Os demais cargos efetivos existentes pela Lei nº 1108/79 e Lei nº 152/87, de Contador e Oficial de Administração, respectivamente, ficam mantidos conforme co-relação estabelecida no Anexo I, constante desta Lei.

Art. 22 - Aos servidores ocupantes de cargo efetivo poderá ser atribuído, por Ato da Presidência, horário de trabalho diferente do estabelecido, sem prejuízo da jornada semanal, sendo permitida também a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Direção e justificativa da necessidade por parte de Comissão, de Vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho ou de seis horas diárias consecutivas e o registro em relógio-ponto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Art. 23 - Compete ao Presidente da Câmara decidir os casos em processos de admissão ou de progressão, ouvidas, previamente, as chefias das unidades interessadas.

Art. 24 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo passa a ter a regulamentação constante do Anexo I, II e IV.

Art. 25 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão passa a ter a regulamentação constante do Anexo III e V.

Art. 26 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município, no

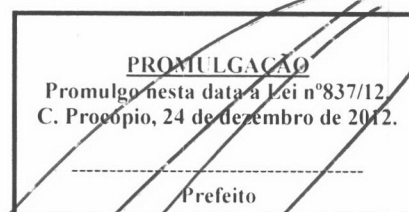
Regimento Interno da Câmara Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cornélio Procópio (Lei 216/94), para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 27 - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão por conta da dotação orçamentária de nº 3.1.90.11.00.00.

Art. 28 - Esta Lei depois de aprovada, sancionada e publicada, entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 572/09 e 729/11.

Cornélio Procópio, 24 de dezembro de 2012.

Vanildo Felipe Sotero
Prefeito em Exercício





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JÁ EXISTENTES E MANTIDOS COM SEUS RESPECTIVOS SALÁRIOS ATUALIZADOS.

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO / FUNÇÃO	Quant.	CARGO / FUNÇÃO	Quant.	R\$
Oficial de Administração	1	Oficial de Administração	1	2.777,69
Contador	1	Contador	1	1.892,69

ANEXO II

QUADRO DOS NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO RECENTEMENTE ABERTOS POR CONCURSO PÚBLICO COM SEUS RESPECTIVOS SALÁRIOS ATUALIZADOS

CARGO / FUNÇÃO (CONCURSADOS)	Quant.	R\$
Advogado	1	3.593,72
Serviços Gerais	1	620,00
Agente Administrativo	1	672,01
Contador	1	1.892,69
Técnico Legislativo	1	1.437,49



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO III

QUADRO DOS NOVOS CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO / FUNÇÃO	Quant.	Valor R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	1	3.500,00
Assessor Jurídico da Presidência	1	Equivalente ao PGM (Procurador Geral do Município)
Assessor Contábil/Financeiro da Presidência	1	3.000,00 ✓
Chefe Administrativo	1	3.500,00 ✓
Chefe Contábil-Financeiro	1	3.500,00 ✓
Assessor de Planejamento e Coordenação	1	3.500,00
Assessor Administrativo	1	3.000,00
Assessor Legislativo	9	1.200,00
Assessor Itinerante	2	1.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Supervisionar, monitorar e orientar os trabalhos e as pautas de secretaria e de arquivos das legislações e documentos oficiais ;
- Assegurar o cumprimento das normas e das orientações junto aos servidores ;
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha ;
- Manter em perfeitas condições de funcionamento todas as instalações, assim como equipamentos de som, sistemas elétricos, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado e de informática ;
- Organizar e definir procedimentos de posse de vereadores, presidente e prefeito ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do presidente.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo ;
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres ;
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário ;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação ;
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais ;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente ;
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias ;
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município ;
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais ;
- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado ;
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas ;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes ;
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência ;
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa ;
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados ;
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino ou arquivamento ;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara ;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem ;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico ;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares ;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial ;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas ;
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ;
- Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e dos vereadores ;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros ;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados ;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores ;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado ;
- Manter a cantina, banheiros e todas as dependências da Câmara limpa, higiênica e em boas condições de uso ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ;
- Controlar os estoques e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CARGO: CONTADOR

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e contábil ;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública ;
- Enviar nos prazos previstos os Arquivos Magnéticos e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas do Paraná ;
- Elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores e encaminhar todos os relatórios provenientes deste à Receita Federal do Brasil, INSS, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal ;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta ;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias ;
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras ;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara ;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara ;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e encaminhar aos órgãos competentes ;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal e todos os índices legais do Legislativo do Município ;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes ;
- Emitir Empenhos, Ordens de Pagamento Orçamentária e Extra-Orçamentária ;
- Solicitar Interferência Financeira, Junto ao Executivo ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ADVOGADO

- Prestar expediente fixo na Câmara Municipal, no horário determinado pela Mesa Diretora ;
- Orientar e elaborar pareceres e consultas, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas ;
- Auxiliar no exame e elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como na tramitação dos procedimentos parlamentares e de qualquer natureza ;
- Proceder pesquisas e coordenação de elementos destinados ao conteúdo legislativo ;
- Prestar assistência na redação final das proposições, bem como esclarecimentos quando solicitados pela Mesa, quanto à aplicação e interpretação do Regimento Interno da Casa ;
- Propor ações judiciais e elaborar defesa e recursos em processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara Municipal ;
- Assessorar todos os trabalhos da Câmara e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica ;
- Pronunciar-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos do Legislativo ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento ;
- Receber correspondências e encaminhá-las aos interessados ;
- Efetuar Protocolo de solicitações e matérias legislativas e encaminhá-las aos responsáveis ;
- Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados ;
- Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares ;
- Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento ;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANEXO V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA **ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO**

- Assistência imediata e direta ao Presidente da Câmara em assuntos relacionados com seu expediente particular e oficial ;
- Atender clientes internos e externos ;
- Efetuar controle de correspondências enviadas à Presidência ;
- Encaminhar projetos e processos relativos a competência da Presidência ;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas de interesse do gabinete ;
- Organizar eventos, viagens, arquivos, agendas e compromissos de relações multidisciplinares do Presidente, inclusive relacionados à comunicação social com autoridades, órgãos ou entidades ;
- Receber pessoas, protocolar documentos e agendar reuniões de interesse da Câmara ;
- Planejar, organizar e controlar os serviços administrativos do gabinete ;
- Gerenciar informações, e auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões do Presidente ;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE.

- Assessorar, interpretar e orientar sobre notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas a Presidência ;
- Assessorar o Presidente nas relações junto a Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, Governo Estadual, Federal e Municipal, e outras Repartições Públicas competentes ;
- Organizar reuniões a pedido da Presidência;
- Redigir correspondências internas e externas de ordem jurídica;
- Transmitir informações da presidência para demais setores e vice-versa;
- Emitir quando solicitado pareceres sobre matérias de interesse do legislativo;
- Assessorar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do presidente.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL/FINANCEIRO DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE

- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregue à sua guarda;
- Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos;
- Movimentar depósitos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar documentos e relatórios relacionados com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas, boletins de caixa e balancetes financeiros;
- Auxiliar na elaboração das folhas de pagamento;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR

- Supervisionar e organizar todos os trabalhos de secretaria ;
- Reunir com vereadores e comissões, diante das viabilidades de alteração da legislação municipal, quando necessárias ;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação ;
- Acompanhar a elaboração das pautas das sessões e organizar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais bem como os de interesse da Mesa Diretora ;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- Autorizar as publicações dos atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município ;
- Chefiar, orientar e delegar os serviços a serem realizados pelos técnicos do Legislativo, Agentes Administrativos e de serviços gerais da Câmara Municipal.

CARGO: CHEFE CONTÁBIL-FINANCEIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE

- Supervisionar e chefiar todos os trabalhos do Departamento Contábil-Financeiro da Câmara ;
- Coordenar e supervisionar a escrituração das operações de receitas e despesas da Câmara ;
- Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas do Legislativo ;
- Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Presidente, as necessidades de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas da Câmara ;
- Inspeccionar o processo de lançamento de pagamentos ou repasses, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados ;
- Assinar juntamente com o contador os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil da Câmara ;
- Promover a organização dos arquivos da Contabilidade ;
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos projetos de natureza orçamentária ;
- Emitir quando solicitado pareceres sobre matérias de interesse do legislativo, em especial da Comissão de Finanças e Orçamentos ;
- Auxiliar o contador, no que for pertinente, aos trabalhos contábeis-financeiros, orçamentários e econômicos do Poder Legislativo ;
- Executar outras atividades de natureza e atribuição correlata, a critério do Presidente.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA CÂMARA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO

- Assistência imediata e direta aos Departamentos Administrativo , Contábil – Financeiro e Jurídico da Câmara ;
- Assessorar os Vereadores e servidores em assuntos internos ligados à gestão da Câmara ;
- Planejar e coordenar os serviços internos e externos da Câmara Municipal ;
- Executar atividades típicas da Administração Pública, de forma autônoma, coordenando os trabalhos de planejamento interno ;
- Elaborar cronograma para a execução de qualquer serviço necessário nas dependências internas da Câmara, visando a apresentação ao Presidente para as providências cabíveis e necessárias, tanto no aspecto físico e de espaço, como no aspecto político - administrativo ;
- Interagir com os demais órgãos integrantes da Administração Municipal, Estadual e Federal, no sentido de harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e investimentos de interesse do Poder Legislativo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- Viabilizar a necessidade de organizar e coordenar estruturalmente os Departamentos e órgãos internos, para melhor desempenho dos trabalhos legislativos, inclusive na implantação de um sistema eficaz de pesquisas e controle do acervo legal existente na Câmara ;
- Representar o Presidente da Câmara em eventos, quando designado ;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR

- assessorar o Presidente e demais Vereadores, em todas as sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, instruindo requerimentos e expedientes de qualquer natureza, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- dar suporte administrativo à Câmara em todos os aspectos, bem como prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de projetos, guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- redigir correspondências internas e externas de ordem administrativa de interesse do Poder Legislativo;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas de interesse do Poder Legislativo;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal ;
- tratar o público com zelo e urbanidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR

- Assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares;
- Coordenar a agenda dos Vereadores e da Presidência;
- Atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando devido encaminhamento ao Vereador respectivo;

- Organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores;
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos para melhor desempenho do mandato dos Vereadores, no trato dos projetos legislativos e demais atividades parlamentares ;
- Executar outras tarefas correlatas de assessoria por determinação do Presidente da Casa.

CARGO: ASSESSOR ITINERANTE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

- Promover a integração dos munícipes junto às ações do Poder Legislativo Municipal ;
- Trabalhar nas sessões e reuniões da Câmara Itinerante, quando houver, a critério da Mesa Diretora;
- Organizar reuniões parlamentares, nos bairros e nas associações civis;
- Assessorar a presidência e os vereadores nas audiências públicas objetivando intermediar os anseios da população e o poder executivo.
- Executar outras tarefas correlatas de assessoria externa por determinação do Presidente da Casa.