



## LEI N.º 1.388/2016

*“Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Terra Boa”.*

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS  
MUNICÍPIOS DO PARANÁ

EDIÇÃO Nº 976

08 / 04 / 2016

A Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte,

LEI:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A presente lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal de Terra Boa, reorganizando o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Poder Legislativo.

**Art. 2º.** Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

• **CARGO** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

• **HABILITAÇÃO** - é a formação acadêmico-escolar que o servidor possui ou poderá possuir;

• **NÍVEL** - é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;

• **REFERÊNCIA** - é o número correspondente a um determinado valor, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

• **CARREIRA** - é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

• **PROMOÇÃO** - é a mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo;

• **PROGRESSÃO** - é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.

*Val*



• **CARGO EM COMISSÃO** - são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I desta lei.

**Parágrafo único.** Para cada cargo efetivo haverá quatro níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento em comissão, com seus símbolos e respectivos valores de vencimentos, serão criados e regulamentados por lei própria.

**Art. 5º.** A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

## **CAPITULO II**

### **DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 6º.** Para cada cargo é estabelecido uma tabela de vencimentos constituída de trinta (30) referências com acréscimos de 2% (dois por cento) para cada uma, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em uma das referências, cujo valor constituirá seu vencimento básico, conforme Anexos II.

## **CAPITULO III**

### **DA CARREIRA, SEU INGRESSO E PROGRESSÃO**

**Art. 7º.** O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será na Referência 1 (um) do Nível I.

**Art. 8º.** O concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira obedecerá às disposições Constitucionais, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores do Município de Terra Boa e normas do Tribunal de Contas do Estado e será aberto por Edital de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** A progressão na carreira será realizada em duas formas distintas:

I - Progressão vertical, denominada de promoção, correspondente à passagem de um nível a outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II - Progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

**Art. 10.** A promoção será realizada automaticamente com interstício de, no mínimo, um ano entre uma promoção e outra, mediante a apresentação da

*Val*



documentação comprobatória de conclusão da habilitação e será efetivada no mês subsequente à apresentação da referida documentação junto ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 11.** A primeira promoção vertical aos que cumprirem o estágio probatório será efetivada para o nível seguinte, se possuíam habilitação superior à mínima exigida no concurso ou obteve a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, que se efetivará no mês subsequente ao término do estágio probatório se a referida documentação for protocolada junto ao setor de Recursos Humanos pelo servidor interessado logo após o término do mesmo.

**Art. 12.** Deverá ser criada Comissão Especial de Avaliação, composta por três Vereadores e pelo Presidente da Câmara, para analisar a documentação apresentada para promoção vertical e coordenar a avaliação de desempenho do estágio probatório e para fins de promoção horizontal na carreira.

**Art. 13.** Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, excluídos os cursos sequenciais.

**Art. 14.** Se o servidor concluir uma habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.

**Art. 15.** A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor poderá avançar até duas referências a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho.

§ 2º Concluída a avaliação de desempenho, a Comissão Especial de Avaliação emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos, pontos ou nota necessários.

§ 3º O parecer da Comissão Especial de Avaliação poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontrar, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

**Art. 16.** Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à avaliação.

**Art. 17.** Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente duas referências, no mesmo nível ou no nível subsequente, se possuir habilitação superior, porém os efeitos financeiros dessa progressão serão aplicados no mês subsequente à conclusão do estágio probatório.

**Parágrafo único.** As progressões seguintes - vertical e horizontal -

*Val*



obedecerão ao disposto nesta lei aos demais servidores estáveis.

**Art. 18.** Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem:

- I - Em estágio probatório;
- II - Em licença sem vencimentos;
- III - Em licença de saúde por mais de um ano;
- IV - Com faltas injustificadas em percentual superior a cinco por cento dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- V - Outras condições estabelecidas em lei municipal.

**Art. 19.** O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros não sejam imediatamente implantados.

**Art. 20.** Não realizando a Presidência da Câmara a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção automática através de avanço em duas referências na Tabela de Vencimentos do cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 21.** Para cada referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme Anexos II desta lei.

**Parágrafo único.** Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Art. 22.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação pelo exercício da referida função, conforme o disposto no anexo IV desta Lei.

**Art. 23.** O servidor que atuar em jornada parcial, poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente a nova carga horária.

**Parágrafo único.** Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

**Art. 24.** Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Parágrafo único.** A remuneração dos servidores de que trata esta lei, será

*Val*



reajustada na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo.

## **CAPITULO V**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 25.** O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração fixado por esta lei, será efetuado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante os seguintes critérios:

**I** - Nos cargos criados e aprovados por esta lei, conforme estabelecido nos Anexos I, II e III;

**II** - No nível correspondente à habilitação que possuir na data da publicação desta lei, conforme definido no Anexo I;

**III** - Na referência correspondente ao seu tempo de serviço, à razão de uma referência para cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal de Terra Boa, desde que cumprido os critérios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26.** Até que todos os cargos estejam preenchidos por servidores aprovados em concurso público ou enquadrados no plano de carreira, a Câmara Municipal poderá utilizar servidores cedidos pelo Poder Executivo para o desenvolvimento das funções pertinentes a cada cargo.

**Art. 27.** A Câmara Municipal pode utilizar de estagiários, mediante convênio com órgãos específicos, para o exercício de atividades correspondentes ao curso em que está frequentando.

**Art. 28.** No prazo de até (90) noventa dias, o Presidente da Câmara encaminhará Projeto de Lei para regulamentar o Processo de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

**Art. 29.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias em especial as Leis nº 1.032/2010, Lei nº 1.223/2013, Lei nº 1.241/2013 e Lei nº 1.319/2015.

Câmara Municipal de Terra Boa, 04 de abril de 2016.

**VALTER PERES**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO**



**ANEXO I - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
<b>ADVOGADO (ADV)</b>	Curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	I – Ensino de nível superior II – Curso de Pós-Graduação (na área) III – Curso de Mestrado (na área) IV - Curso de Doutorado (na área)	20 horas	01	R\$ 3.555,00
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO (ASS. LEGIS)</b>	Ensino Superior em Letras ou Direito.	I - Ensino de nível superior II – Curso de Pós-Graduação (na área) III - Curso de Mestrado (na área) IV – Curso de Doutorado (na área)	40 horas	01	R\$ 3.684,87
<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (AUX .SERV. GER)</b>	Ensino Fundamental Completo.	I – Ensino Fundamental II – Ensino Médio III – Ensino de nível superior IV – Curso de Pós-Graduação	40 horas	01	R\$ 1.067,66
<b>CONTADOR (CONT)</b>	Curso de Nível Superior em Contabilidade, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	I – Ensino de nível superior II – Curso de Pós-Graduação (na área) III – Curso de Mestrado (na área) IV - Curso de Doutorado (na área)	20 horas	01	R\$ 3.555,00
<b>CONTROLADOR INTERNO (CONT. INTERNO)</b>	Curso de Nível Superior em Contabilidade, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou Curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do	I – Ensino de nível superior II – Curso de Pós-Graduação (na área) III – Curso de Mestrado (na área) IV - Curso de Doutorado (na área)	20 horas	01	R\$ 3.555,00

14/11



**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TERRA BOA**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ - 75.793.786/0001-40  
Rua: Presidente Tancredi de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000  
Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687  
prefeitura@terraboa.pr.gov.br  
TERRA BOA - PR

Brasil – OAB.

## ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO

### REFERENCIA SALARIAL

CARGO/ NIVEL	ASS. LEGIS			ADV			
	III	II	I	IV	III	II	I
1	4458,69	4053,36	3684,87	4731,71	4301,55	3910,50	3555,00
2	4.547,87	4.134,42	3.758,57	4.826,34	4.387,58	3.988,71	3.626,10
3	4.638,82	4.217,11	3.833,74	4.922,87	4.475,33	4.068,48	3.698,62
4	4.731,60	4.301,45	3.910,41	5.021,32	4.564,84	4.149,85	3.772,59
5	4.826,23	4.387,48	3.988,62	5.121,75	4.656,14	4.232,85	3.848,05
6	4.922,76	4.475,23	4.068,39	5.224,18	4.749,26	4.317,51	3.925,01
7	5.021,21	4.564,74	4.149,76	5.328,67	4.844,24	4.403,86	4.003,51
8	5.121,64	4.656,03	4.232,76	5.435,24	4.941,13	4.491,94	4.083,58
9	5.224,07	4.749,15	4.317,41	5.543,95	5.039,95	4.581,77	4.165,25
10	5.328,55	4.844,14	4.403,76	5.654,83	5.140,75	4.673,41	4.248,55
11	5.435,12	4.941,02	4.491,84	5.767,92	5.243,57	4.766,88	4.333,53
12	5.543,82	5.039,84	4.581,67	5.883,28	5.348,44	4.862,22	4.420,20
13	5.654,70	5.140,64	4.673,31	6.000,95	5.455,41	4.959,46	4.508,60
14	5.767,79	5.243,45	4.766,77	6.120,96	5.564,51	5.058,65	4.598,77
15	5.883,15	5.348,32	4.862,11	6.243,38	5.675,80	5.159,82	4.690,75
16	6.000,81	5.455,28	4.959,35	6.368,25	5.789,32	5.263,02	4.784,56
17	6.120,83	5.564,39	5.058,54	6.495,62	5.905,11	5.368,28	4.880,25
18	6.243,25	5.675,68	5.159,71	6.625,53	6.023,21	5.475,64	4.977,86
19	6.368,11	5.789,19	5.262,90	6.758,04	6.143,67	5.585,16	5.077,42
20	6.495,47	5.904,98	5.368,16	6.893,20	6.266,55	5.696,86	5.178,96
21	6.625,38	6.023,08	5.475,52	7.031,06	6.391,88	5.810,80	5.282,54
22	6.757,89	6.143,54	5.585,03	7.171,69	6.519,71	5.927,01	5.388,19
23	6.893,05	6.266,41	5.696,73	7.315,12	6.650,11	6.045,55	5.495,96
24	7.030,91	6.391,74	5.810,67	7.461,42	6.783,11	6.166,46	5.605,88
25	7.171,53	6.519,57	5.926,88	7.610,65	6.918,77	6.289,79	5.717,99
26	7.314,96	6.649,96	6.045,42	7.762,86	7.057,15	6.415,59	5.832,35
27	7.461,26	6.782,96	6.166,33	7.918,12	7.198,29	6.543,90	5.949,00
28	7.610,48	6.918,62	6.289,65	8.076,48	7.342,26	6.674,78	6.067,98
29	7.762,69	7.056,99	6.415,45	8.238,01	7.489,10	6.808,28	6.189,34
30	7.917,95	7.198,13	6.543,76	8.402,77	7.638,88	6.944,44	6.313,13

201

CONT				AUX. SERV. GER.				
IV	III	II	I	IV	III	II	I	IV
4731,71	4301,55	3910,50	3555,00	1421,06	1291,87	1174,43	1067,66	4904,56
4.826,34	4.387,58	3.988,71	3.626,10	1.449,48	1.317,71	1.197,91	1.089,01	5.002,65
4.922,87	4.475,33	4.068,48	3.698,62	1.478,47	1.344,06	1.221,87	1.110,79	5.102,71
5.021,32	4.564,84	4.149,85	3.772,59	1.508,04	1.370,94	1.246,31	1.133,01	5.204,76
5.121,75	4.656,14	4.232,85	3.848,05	1.538,20	1.398,36	1.271,24	1.155,67	5.308,86
5.224,18	4.749,26	4.317,51	3.925,01	1.568,96	1.426,33	1.296,66	1.178,78	5.415,03
5.328,67	4.844,24	4.403,86	4.003,51	1.600,34	1.454,85	1.322,59	1.202,36	5.523,33
5.435,24	4.941,13	4.491,94	4.083,58	1.632,35	1.483,95	1.349,05	1.226,41	5.633,80
5.543,95	5.039,95	4.581,77	4.165,25	1.664,99	1.513,63	1.376,03	1.250,93	5.746,48
5.654,83	5.140,75	4.673,41	4.248,55	1.698,29	1.543,90	1.403,55	1.275,95	5.861,41
5.767,92	5.243,57	4.766,88	4.333,53	1.732,26	1.574,78	1.431,62	1.301,47	5.978,63
5.883,28	5.348,44	4.862,22	4.420,20	1.766,90	1.606,28	1.460,25	1.327,50	6.098,21
6.000,95	5.455,41	4.959,46	4.508,60	1.802,24	1.638,40	1.489,46	1.354,05	6.220,17
6.120,96	5.564,51	5.058,65	4.598,77	1.838,29	1.671,17	1.519,25	1.381,13	6.344,57
6.243,38	5.675,80	5.159,82	4.690,75	1.875,05	1.704,59	1.549,63	1.408,75	6.471,47
6.368,25	5.789,32	5.263,02	4.784,56	1.912,55	1.738,69	1.580,62	1.436,93	6.600,89
6.495,62	5.905,11	5.368,28	4.880,25	1.950,80	1.773,46	1.612,24	1.465,67	6.732,91
6.625,53	6.023,21	5.475,64	4.977,86	1.989,82	1.808,93	1.644,48	1.494,98	6.867,57
6.758,04	6.143,67	5.585,16	5.077,42	2.029,62	1.845,11	1.677,37	1.524,88	7.004,92
6.893,20	6.266,55	5.696,86	5.178,96	2.070,21	1.882,01	1.710,92	1.555,38	7.145,02
7.031,06	6.391,88	5.810,80	5.282,54	2.111,61	1.919,65	1.745,14	1.586,49	7.287,92
7.171,69	6.519,71	5.927,01	5.388,19	2.153,85	1.958,04	1.780,04	1.618,22	7.433,68
7.315,12	6.650,11	6.045,55	5.495,96	2.196,92	1.997,20	1.815,64	1.650,58	7.582,35
7.461,42	6.783,11	6.166,46	5.605,88	2.240,86	2.037,15	1.851,95	1.683,59	7.734,00
7.610,65	6.918,77	6.289,79	5.717,99	2.285,68	2.077,89	1.888,99	1.717,26	7.888,68
7.762,86	7.057,15	6.415,59	5.832,35	2.331,39	2.119,45	1.926,77	1.751,61	8.046,45
7.918,12	7.198,29	6.543,90	5.949,00	2.378,02	2.161,84	1.965,31	1.786,64	8.207,38
8.076,48	7.342,26	6.674,78	6.067,98	2.425,58	2.205,07	2.004,61	1.822,37	8.371,53
8.238,01	7.489,10	6.808,28	6.189,34	2.474,09	2.249,17	2.044,70	1.858,82	8.538,96
8.402,77	7.638,88	6.944,44	6.313,13	2.523,57	2.294,16	2.085,60	1.896,00	8.709,74



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
 CNPJ - 75.793.786/0001-40  
 Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000  
 Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1887  
 prefeitura@terraboa.pr.gov.br  
 TERRA BOA - PR



MS

CONT. INTERNO			
IV	III	II	I
4731,71	4301,55	3910,50	3555,00
4.826,34	4.387,58	3.988,71	3.626,10
4.922,87	4.475,33	4.068,48	3.698,62
5.021,32	4.564,84	4.149,85	3.772,59
5.121,75	4.656,14	4.232,85	3.848,05
5.224,18	4.749,26	4.317,51	3.925,01
5.328,67	4.844,24	4.403,86	4.003,51
5.435,24	4.941,13	4.491,94	4.083,58
5.543,95	5.039,95	4.581,77	4.165,25
5.654,83	5.140,75	4.673,41	4.248,55
5.767,92	5.243,57	4.766,88	4.333,53
5.883,28	5.348,44	4.862,22	4.420,20
6.000,95	5.455,41	4.959,46	4.508,60
6.120,96	5.564,51	5.058,65	4.598,77
6.243,38	5.675,80	5.159,82	4.690,75
6.368,25	5.789,32	5.263,02	4.784,56
6.495,62	5.905,11	5.368,28	4.880,25
6.625,53	6.023,21	5.475,64	4.977,86
6.758,04	6.143,67	5.585,16	5.077,42
6.893,20	6.266,55	5.696,86	5.178,96
7.031,06	6.391,88	5.810,80	5.282,54
7.171,69	6.519,71	5.927,01	5.388,19
7.315,12	6.650,11	6.045,55	5.495,96
7.461,42	6.783,11	6.166,46	5.605,88
7.610,65	6.918,77	6.289,79	5.717,99
7.762,86	7.057,15	6.415,59	5.832,35
7.918,12	7.198,29	6.543,90	5.949,00
8.076,48	7.342,26	6.674,78	6.067,98
8.238,01	7.489,10	6.808,28	6.189,34
8.402,77	7.638,88	6.944,44	6.313,13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ - 75.793.786/0001-40  
Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000  
Fone: (44) 3641-8000 - Fax: (44) 3641-1687  
Prefeitura@terraboia.pr.gov.br  
TERRA BOA - PR

**ANEXO III****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ADVOGADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência;</li><li>- Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Assessoria Administrativa;</li><li>- Emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.</li><li>- Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;</li><li>- Estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;</li><li>- Redigir termos de contratos, convênios e outros atos;</li><li>- Assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas;</li><li>- Prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara;</li><li>- Dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</li><li>- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</li><li>- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.</li><li>- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>- Orientar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;</li><li>- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;</li><li>- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;</li><li>- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;</li><li>- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município;</li><li>- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;</li><li>- Planejar e coordenar os sistemas de seleção pessoal;</li><li>- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração de recursos patrimoniais e financeiros da Câmara;</li><li>- Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil,</li></ul>

*dal*

elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços, acompanhamento da execução do orçamento, das dotações orçamentárias, pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativa;

- 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 levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balança; efetuar periciais contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município.
- Assinar balanços de balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Zelar pela aplicação das Normas Contábeis, especialmente a Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), bem como determinações do TCE/PR.
- Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não;
- Proceder à análise contábil-financeira da Câmara;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil;
- Coordenar a elaboração de balancetes, balanços, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
- Acompanhar a execução orçamentária, examinando empenhos de despesa em face da existência de saldo nas dotações;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e medidas que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos do controle interno e externo;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**ASSESSOR  
LEGISLATIVO**

- Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica-Jurídica, quando necessário;
- Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores;
- Participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário;
- Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei;
- Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, atas das sessões, quando solicitados pelos Vereadores;
- Acompanhar o Vereador em reuniões fora da sede, lavrando ata para arquivo da Câmara;
- Preparar documentos para instrução dos processos em trâmite na Câmara;
- Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção;
- Operar computador e executar serviços de digitação.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao o setor

*dal*



	<p>competente da Câmara;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</li><li>- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;</li><li>- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;</li><li>- Verificar a existência de material de limpeza e higiene utilizados nos serviços da Câmara;</li><li>- Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;</li><li>- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;</li><li>- Servir café e água aos visitantes quando solicitado;</li><li>- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li><li>- Recolher o lixo, acondicionando-o adequadamente;</li><li>- Cuidar do sistema de iluminação e ventilação das dependências da Câmara;</li><li>- Manter limpos os banheiros, com toalhas e papel higiênico;</li><li>- Zelar pela área externa da Câmara, mantendo-a limpa;</li><li>- Cuidar das plantas e jardins;</li><li>- Manter a cantina sempre limpa, com copos, talheres, pratos e afins sempre nos devidos lugares;</li><li>- Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao chefe imediato a necessidade de reposição;</li><li>- Lavar as toalhas, pano de prato, de chão;</li><li>- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos móveis e materiais das diversas instalações;</li><li>- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes;</li><li>- Executar demais tarefas propostas pelo Presidente da Câmara e outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>CONTROLADOR INTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;</li><li>- Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;</li><li>- Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;</li><li>- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li><li>- Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura.</li><li>- Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes;</li><li>- Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;</li></ul>

*Jul*

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;</li><li>- Acompanhar a execução de metas;</li><li>- Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação;</li><li>- Conferir documentos de despesas;</li><li>- Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;</li><li>- Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;</li><li>- Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora;</li><li>- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;</li><li>- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</li><li>- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal;</li><li>- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</li><li>- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;</li><li>- Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;</li><li>- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;</li></ul> |
|--|---|

Val



**ANEXO IV**

**TABELA DE VALORES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE O PISO</b>
Direção/Chefia/Encarregado de Setor	10% a 100%
Dedicação Exclusiva	10% a 100%
Chefia/Assessoramento/Comissão Permanente de Licitação	10% a 100%

*JAM*