



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Projeto de Lei nº 2039/2017

Súmula: "Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências".

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, SUBMETE A APRECIÇÃO DA COLETA DA CÂMARA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. A presente lei estrutura e organiza o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes, estado do Paraná.

Art. 2º. São criados os empregos de provimento efetivo de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada emprego e as exigências de titulação mínima para cada emprego, constante do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Controlador Interno, a ser exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, observará as disposições previstas em lei específica.

Art. 3º Os grupos ocupacionais compreendem classes de empregos de provimento efetivo, os quais, com a respectiva quantificação, são estabelecidos no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O detentor do emprego de Procurador, do grupo ocupacional Jurídico, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

Art. 4º Para cada emprego efetivo de carreira, haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a escolaridade e titulação mínima para cada um dos níveis.

Parágrafo único. Cada nível será composto de 15 (quinze) referências, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada referência.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Art. 5º O ingresso no quadro, nos empregos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, será efetivado no nível e referência iniciais do emprego objeto do concurso.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Câmara Municipal de Morretes o direito de exigir, no edital de concurso público, para determinada função do emprego, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência inicial no nível correspondente à titulação ou habilitação estabelecida para esse nível.

Art. 6º A progressão na carreira dar-se-á de duas formas:

I – progressão vertical, de um nível para outro, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível.

II – progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante a obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 7º O interstício entre a progressão de um nível para outro será de, no mínimo, dois anos.

§ 1º. A promoção vertical será automática e aplicada 60 (sessenta) dias após a apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação do ano anterior, obedecido, no entanto, o interstício de dois anos da última promoção ou do enquadramento.

§ 2º A primeira promoção vertical aos que se encontrem em estágio probatório será efetivada após a aprovação deste, para nível imediatamente superior, possuindo o servidor habilitação igual ou superior do que a exigida para o segundo nível, nas mesmas datas previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º Após a primeira promoção vertical, os servidores que concluíram o estágio probatório obedecerão ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela progressão ou não.

§ 5º Na análise da documentação visando à promoção vertical, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, verificará a relação entre o cargo concluído e as funções exercidas pelo servidor, deferindo apenas os que justificarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Art. 8º Se o servidor concluir uma titulação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.

Art. 9º A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico, aprovado por ato da Mesa Executiva.

§ 2º Depois de cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 3º Após a conclusão e aprovação do servidor no estágio probatório, este será promovido à segunda referência no mesmo nível em que se encontra enquadrado, ou no nível em que for promovido, nos termos do § 1º, do art. 7º.

§ 4º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 10. Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

- I – em estágio probatório;
- II – em licença sem vencimentos;
- III – em licença de saúde por mais de 6 (seis) meses;
- IV – à disposição de órgão externo à Administração Municipal;
- V – com faltas injustificadas em percentual superior a 1% (um por cento) dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- VI – outras condições especificadas no Regulamento.

Art. 11. Para cada emprego, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a eles somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º. Fica instituído o adicional por tempo de serviço – anuênio, aos detentores dos empregos efetivo criados pela presente lei, conforme previsto no artigo 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Morretes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano (doze meses) de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico.

§ 4º. O detentor de emprego efetivo fará jus ao adicional previsto no § 2º acima especificado, a partir do mês em que completar efetivamente 01 (um) ano de exercício no respectivo emprego público.

Art. 12. O servidor municipal que tiver a jornada de trabalho ampliada em caráter temporário terá seu vencimento básico acrescido proporcionalmente à jornada ampliada.

Parágrafo único. Quando solicitada pelo servidor à redução temporária da jornada de trabalho e deferida pela administração, seu vencimento básico será calculado proporcionalmente às horas reduzidas.

Art. 13. Os servidores públicos quando nomeados para emprego em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu emprego efetivo.

Art. 14. Sujeitam-se os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, ao sistema do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. Havendo alteração do regime de previdência dos servidores do Poder Executivo, ficam os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, obrigados a adotar àquele regime.

Art. 15. O provimento inicial dos empregos efetivos, somente será efetivado obedecido às seguintes premissas:

I – provimentos dos empregos iniciais, para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subsequentes;

II – provimentos dos empregos iniciais, para os quais tenha havido a declaração do ordenador da despesa de que a despesa com pessoal não ultrapassará o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município de Morretes.



Camara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 16. Fica extinto o emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo e, revogam-se as Leis Municipais nº 52/2009 e 149/2011, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro mês subsequente.

Palácio Marumbi, Morretes, 23 de janeiro de 2017.

Maurício Porrua

Maurício Porrua
Presidente

Julio Cesar Cassilha

Julio Cesar Cassilha
Vice Presidente

Deival Borja

Deival Borja
1º Secretário

Luciano Cardoso

Luciano Cardoso
2º Secretário



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS

Classe: Procurador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Procurador II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a comissão executiva da câmara, vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos nas atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, Vereadores, órgão de administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamentos necessários, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre os assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:

Formação de Escolar: 3º grau completo – Curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Classe: Procurador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador I
Classe Posterior: Procurador III
Carga Horária Semanal: 20 horas.
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos e natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

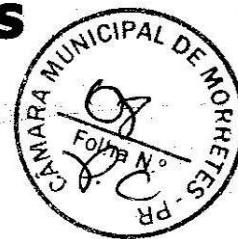
Curso de especialização em área compatível com as atribuições da carreira ou 5 (cinco)

anos de atividade no exercício das atribuições da carreira



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Procurador III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumario das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR E REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado ou 10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública I
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública III
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

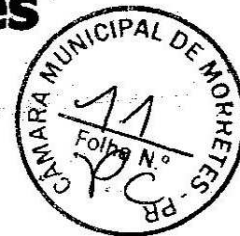
Curso de Especialização na área tecnológica ou 05 (cinco) anos de atuação.

Assinatura



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Classe Posterior: não há
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Mestrado/Doutorado na área tecnológica ou 10 (dez) anos de experiência profissional pública.



Camara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Contador II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

ELABORAR balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequado a cada caso.

PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo — Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Contador I
Classe Posterior: Contador III
Carga horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças.

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanços e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

COORDENAR e ELABORAR balancetes e balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

SUPERVISIONAR e EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto a correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos, EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de Especialização na área contábil ou 05 (cinco) anos de atuação em contabilidade pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador III
Linha de produção:
Classe Anterior: Contador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 Horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

COORDENAR a execução de operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

PLANEJAR e CONDUZIR planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Morretes.

COORDENAR e ELABORAR balancetes, balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

ORIENTAR na execução dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe.

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área contábil ou 10 (dez) anos de atuação em contabilidade pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR, sob supervisão atividades de natureza econômica financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, Realizar lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título) elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômicos financeiro.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômicos financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o resuprimento.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis na área Contábil.

CONFERIR sob supervisão documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação d valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando e acompanhando e informando o andamento de ass. e processos.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VERIFICAR o estoque de material de expediente, solicitando o resuprimento, se necessário.

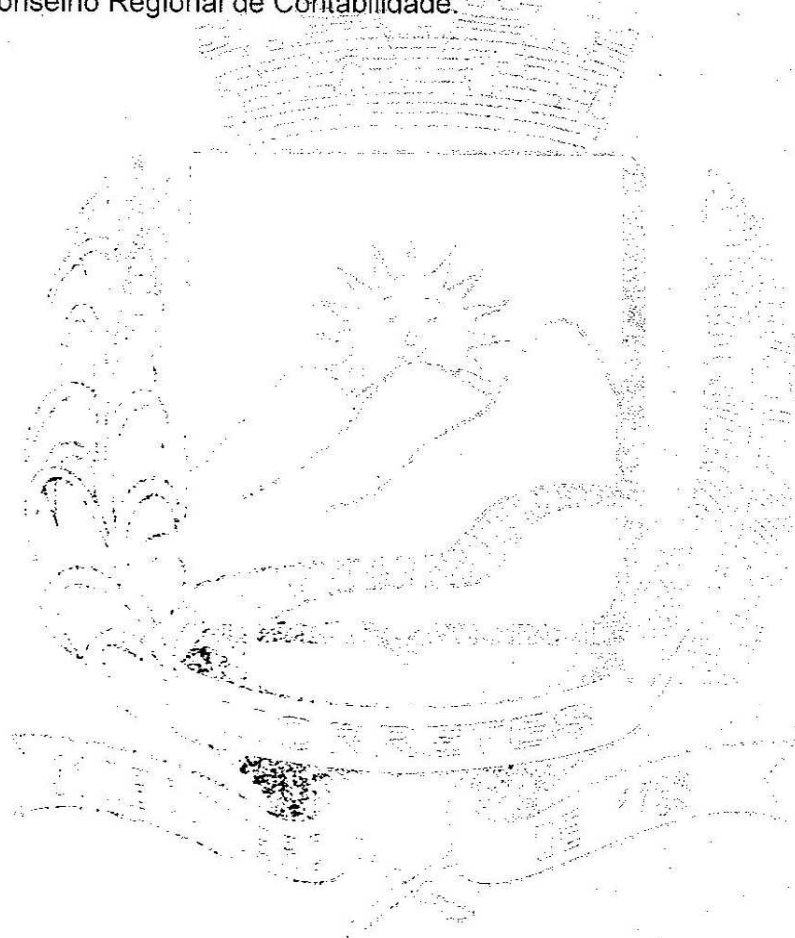
FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.

3 - Especificação da Classe:

Formação escolar: 2º grau completo - Curso Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.





Camara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade III
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR, atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes à operação financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis. Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas e recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ

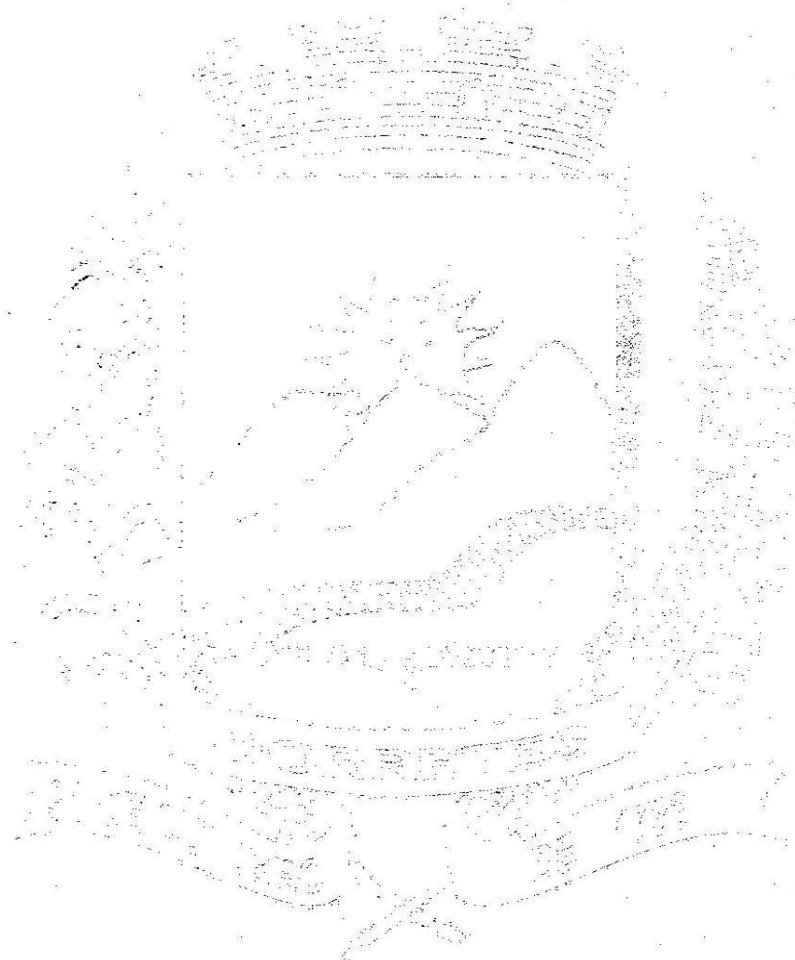


Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

05(cinco) anos de atuação na área de Contabilidade Pública



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR atividades de natureza econômica-financeira e contábil como:
EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis,
ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes aos débitos municipais.

Na área Contábil:

CÓFERIR documentos contábeis efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



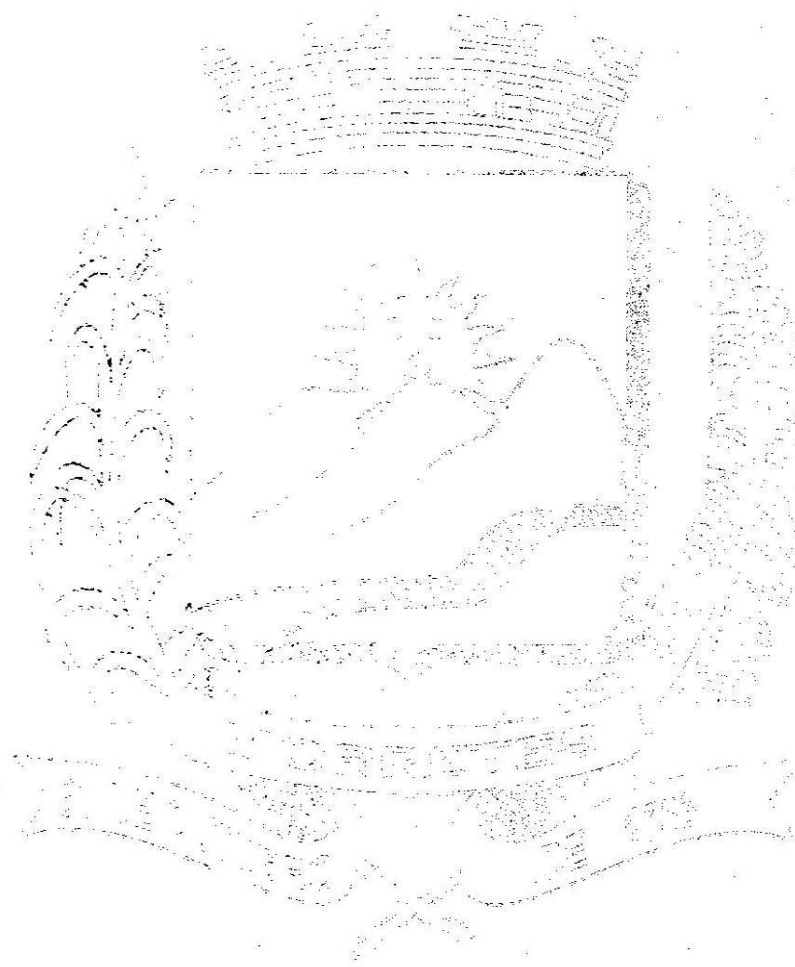
3 - Especificação de classe:

Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

10(dez) anos de atuação na área de Contabilidade Pública





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Agente Legislativo II
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumário das Atribuições:

ELABORAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR E ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara. ELABORAR as correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.

Controlar os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas e os pronunciamentos dos Vereadores.

Rua Conceição

FONE

CEP 83211-1



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



MONTAR texto para inclusão nos Anais da Câmara, procedendo à revisão dos textos.

CONTROLAR a frequência dos Vereadores.

MANTER O arquivo histórico, através da indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação municipal, estadual e federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso

4 - Requisitos:

Não há



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo I
Classe Posterior: Agente Legislativo III
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer curso
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como REDIGIR aqueles de caráter simples e rotineiros.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR Os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições de mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário de Notícias.

ELABORAR correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autografar.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CONTROLE Dos prazos dos pedidos de informação, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e **CLASSIFICAR** as notas taquigráfica referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REVISAR a ortografia do texto dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou **Curso de Graduação de Especialização**, em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou 05(cinco) anos de atuação na área Pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer área
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.

ELABORAR correspondências relacionadas com a atividade.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CONTROLAR os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REALIZAR a revisão ortográfica dos textos dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou (dez) anos de atuação na área Pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente, Senhores Vereadores/Vereadoras:

Segue para apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências.

Faz-se necessária a elaboração da presente proposta em adequação ao número de cargos comissionados e efetivos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Morretes. Uma vez que na gestão 2013-2016, o então Presidente Julio Cesar Cassilha firmou termo de ajustamento de conduta com o Ministério Público, o qual tinha como objeto entre outras finalidades a de extinguir os cargos comissionados em excesso, além de orientar o provimento de cargos efetivos por meio de concurso público.

Assim, apesar do cumprimento integral do termo de ajustamento de conduta, as atividades essenciais da Câmara Municipal tornaram-se inexecutáveis pela escassez de servidores. Assim, a atual gestão buscando flexibilidade das cláusulas, expôs a situação apresentada à ilustre agente ministerial, a qual quedou-se inerte quanto a possibilidade de réver os termos ajustados. Não restando outra alternativa, foi necessária a propositura de ação judicial requerendo sua anulação e liminarmente sua suspensão, a qual foi concedida em 13/01/2016.

Porém, a atual gestão através sua Mesa Diretora entende a necessidade de adequação do quadro efetivo e comissionado, sendo que vem propor três Projetos de Leis para atender definitivamente as necessidades da Câmara Municipal respeitando os apontamentos trazidos pelo Ministério Público após a instauração de Inquérito Civil Público nº MPPR-0092.16.000022-7, que culminou no TAC, ora suspenso.

Os Projetos de Lei nº 2037/2017, 2038/2017 e 2039/2017, vêm com a finalidade de regularizar a Estrutura Administrativa, com relação à quantidade de servidores, readequação de funções e atualização das verbas remuneratórias, inclusive dos atuais cargos efetivos os quais se encontram desatualizados, tudo em conformidade com os princípios Constitucionais da Proporcionalidade e da Eficiência.

Rua Conselheiro

Estado do Paraná

CEP 83301-170



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Legalidade, os quais são norteadores da Administração Pública em todas as esferas.

Ante as razões supra, aguarda-se a anuência dos nobres pares desse Legislativo a fim de que manifestem a APROVAÇÃO aos Projetos de Lei ora apresentados.

Palácio Marumbi, 23 de janeiro de 2017.

Maurício Porrua

Maurício Porrua
Presidente

Julio Cesar Cassilha

Julio Cesar Cassilha
Vice Presidente

Deimeval Borba
1º Secretário

Luciano Cardoso

Luciano Cardoso
2º Secretário



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E EMPREGOS, QUANTIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	EMPREGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	
Atividade Jurídica	- Procurador	01	(um)
	- Tecnólogo em Gestão Pública	01	(um)
	- Contador	01	(um)
	- Técnico em Contabilidade	01	(um)
Atividade Legislativa	- Agente Legislativo	03	(três)



Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná

Tecnico em Contabilidade																				
Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P					
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09	1.491,33	1.521,16	1.551,58	1.582,61	1.614,26					
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77	2.007,13	2.047,27	2.088,22	2.129,98	2.172,58					
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36	2.701,32	2.755,35	2.810,46	2.866,67	2.924,00					

Agente Legislativo																				
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P					
1	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37					
2	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,89	1.748,17	1.783,13	1.818,80	1.855,17	1.892,27	1.930,12	1.968,72	2.008,10	2.048,26	2.089,22	2.131,01					
3	2.173,62	2.217,10	2.261,44	2.306,67	2.352,80	2.399,86	2.447,85	2.496,81	2.546,75	2.597,68	2.649,63	2.702,63	2.756,68	2.811,81	2.868,05					



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES,
ESTADO DO PARANÁ.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morretes, através dos Vereadores, infra-assinados, diante do disposto no inciso I do § 1º do artigo 148 do Regimento Interno, requerem à Vossa Excelência seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação do Projeto de Lei abaixo indicado:

PROJETO DE LEI Nº 2039/2017 – “Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências”.

A Solicitação de Regime de Urgência se faz, considerando a necessidade de reestruturação dos Cargos de provimento efetivo de carreira da Câmara Municipal de Morretes após a assinatura do TAC pelo então Presidente Julio Cesar Cassilha.

Observada a necessidade de criação de cargos de carreira para equiparar o número de cargos efetivo e comissionados, o presente Projeto de Lei se faz pertinente e sua urgência é relevante pela necessidade de estabilizar e regularizar a estrutura administrativa da Câmara que se encontrava travada em virtude do TAC, o qual foi suspenso por decisão judicial, para consequentemente, dar início, o mais breve possível, aos procedimentos para o Concurso Público da Câmara Municipal de Morretes.

Assim, como os Vereadores possuem a prerrogativa de requerer a Urgência para apreciação única de Projetos de Lei, a Mesa Diretora e os demais Vereadores que abaixo assinam firmam o presente Requerimento com o intuito de DISPENSAR TODAS as exigências regimentais para apreciação única do Projeto de Lei nº 2039/2017 em Convocação Extraordinária, uma vez que não podemos colocar em risco a tutela do interesse público que o envolve sendo apreciado em regime normal.

Nestes Termos, Pedem Deferimento.

Palácio Marumbi, Morretes, 23 de janeiro de 2017.

Vereadores: *Juliano Fardos*

Julio Cesar Cassilha

[Assinatura]



CASAGRANDE CONSULTORIA LTDA

Rua Gabriel Kaiss, 40 CEP: 83.870-000 Centro.

Campo do Tenente – PR

Fone/ Fax: (41) 3628-1303

E-mail: casagrande,250@hotmail.com



A
CAMARA MUNICIPAL DE MORRETES
MORRETES – PR

PARECER

Assunto: Análise do **PROJETO DE LEI Nº 2039/2017** – “Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências”.

Em atendimento a solicitação de parecer Técnico a respeito do **PROJETO DE LEI Nº 2039/2017** – “Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências”.. o mesmo atende a norma constitucional no que diz respeito à matéria contábil, constando Termo de Impacto Orçamentário e Financeiro, sendo que o mesmo pode ser levado a análise das comissões e posteriormente ao plenário.

É o presente parecer.

Morretes, 23 de janeiro de 2017.

RICARDO CASAGRANDE
Assessor Contábil
Casagrande Consultoria Ltda



TERMO DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

INFORMAÇÕES	2016	2017
limite do Tribunal de Contas	2.017.215,98	
orçamento	2.001.038,00	2.201.141,72
limite 70% folha de pagamento	1.400.726,60	1.540.799,20

DIFERENÇA DE ORÇAMENTO	200.103,72
------------------------	------------

IMPACTO FINANCEIRO (projetos 2037,2038 e 2039/17)

impacto efetivos	36.023,33
impacto comissionados	114.848,84
impacto assessores	16.891,99
impacto vereadores	225.060,00
Impacto financeiro 2017	392.824,16

IMPACTO indice de pessoal

QUADRIMESTRE	RCL	DESPESA	%
dez/15	38.228.491,19	1.394.791,00	3,65%
abr/16	39.485.693,25	1.422.147,30	3,60%
ago/16	35.311.013,76	1.431.430,97	4,05%
dez/16	35.931.986,99	1.434.144,91	3,99%
PROJEÇÃO DEZ/2017	38.000.000,00	1.826.969,07	4,81%
OUTRAS DESPESAS		374.172,65	
LIMITE LRF			
alerta	5,4%		
prudenc	5,70%		
maximo	6%		

FOLHA TOTAL CALCULO 70%		%
EFETIVO	123.462,47	
COMISSIONADOS	276.000,00	
VEREADORES	930.000,00	
ASSESSORES	132.000,00	
TOTAL	1.461.462,47	66,40%
LIMITE PELO VALOR ORÇADO	1.540.799,20	70%
DIFERENÇA LIMITE FOLHA 70%	79.336,73	

IMPACTO ORÇAMENTARIO POR CONTA DO ORÇAMENTO GERAL EXERCICIO 2017.
PARA OS EXERCICIOS DE 2018 E 2019 DEVERA SER CONSIDERADO NA ELABORAÇÃO DOS
PROXIMOS ORÇAMENTOS


RICARDO CASAGRANDE
Assessor contabil



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2017 SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS. DIA 25/01/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, VEREADOR MAURÍCIO PORRUA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 31 e seguintes do Regimento Interno da Câmara, **CONVOCA EM REGIME DE URGÊNCIA** os Vereadores da Câmara Municipal de Morretes, para comparecerem nas Sessões Extraordinárias, onde serão apreciados, discutidos e votados os Projetos de Leis nº 386/2017, 2037/207, 2038/2017 e 2039/2017, conforme abaixo designado:

1ª Sessão Extraordinária - Dia 25/01/2017 - as 11hs00min - ÚNICA APRECIÇÃO - do PROJETO DE LEI Nº 386/2017 - "Institui o Diário Oficial dos Municípios do Paraná como veículo oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Morretes"

2ª Sessão Extraordinária - Dia 25/01/2017 - as 11hs30min - ÚNICA APRECIÇÃO - do PROJETO DE LEI 2037/2017- "Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morretes e dá outras providências".

3ª Sessão Extraordinária - Dia 25/01/2017 - as 12hs00min - ÚNICA APRECIÇÃO - do PROJETO DE LEI Nº 2038/2017 - "Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão junto aos Gabinetes dos Vereadores e dá outras providências".

4ª Sessão Extraordinária - Dia 25/01/2017 - as 12hs30min - ÚNICA APRECIÇÃO - do PROJETO DE LEI Nº 2039/2017 - "Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências".

Palácio Marumbi, Morretes, 23 de janeiro de 2017.

Maurício Porrua
Maurício Porrua
PRESIDENTE

Vereador	Data Recebimento	Assinatura
Flávia Rebello Miranda		
João Carlos Sellmer		
Julio Cesar Cassilha		
Luciane Costa Coelho		
Luciano Cardoso		
Marcela da Silva Elias		
Pastor Deimeval Borba		
Samuel Cordeiro Adriano		
Sebastião Brindarolli Junior	24/01/2017	
Valdecir Mora		

Rua Conselheiro Sinimbu, 50

Fone/Fax: (41) 3462-1386

CEP 83350-000 - Morretes - Paraná

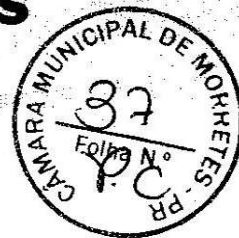
www.morretes.pr.gov.br

câmara@morretes.pr.gov.br



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Projeto de Lei nº 2039/2017

Súmula: "Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências".

(Origem Projeto de Lei nº 2039/2017 – Iniciativa do Poder Legislativo Municipal – Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morretes: Vereadores Maurício Porrua, Julio Cesar Cassilha, Deimeval Borba e Luciano Cardoso)

A Câmara Municipal de Morretes-Paraná aprovou o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. A presente lei estrutura e organiza o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes, estado do Paraná.

Art. 2º. São criados os empregos de provimento efetivo de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada emprego e as exigências de titulação mínima para cada emprego, constante do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Controlador Interno, a ser exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, observará as disposições previstas em lei específica.

Art. 3º Os grupos ocupacionais compreendem classes de empregos de provimento efetivo, os quais, com a respectiva quantificação, são estabelecidos no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O detentor do emprego de Procurador, do grupo ocupacional Jurídico, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

Art. 4º Para cada emprego efetivo de carreira, haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a escolaridade e titulação mínima para cada um dos níveis.

Parágrafo único. Cada nível será composto de 15 referências, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada referência.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Art. 5º O ingresso no quadro, nos empregos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, será efetivado no nível e referência iniciais do emprego objeto do concurso.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Câmara Municipal de Morretes o direito de exigir, no edital de concurso público, para determinada função do emprego, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência inicial no nível correspondente à titulação ou habilitação estabelecida para esse nível.

Art. 6º A progressão na carreira dar-se-á de duas formas:

I – progressão vertical, de um nível para outro, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível.

II – progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante a obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 7º O interstício entre a progressão de um nível para outro será de, no mínimo, dois anos.

§ 1º. A promoção vertical será automática e aplicada 60 (sessenta) dias após a apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação do ano anterior, obedecido, no entanto, o interstício de dois anos da última promoção ou do enquadramento.

§ 2º A primeira promoção vertical aos que se encontrem em estágio probatório será efetivada após a aprovação deste, para nível imediatamente superior, possuindo o servidor habilitação igual ou superior do que a exigida para o segundo nível, nas mesmas datas previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º Após a primeira promoção vertical, os servidores que concluíram o estágio probatório obedecerão ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela progressão ou não.

§ 5º Na análise da documentação visando à promoção vertical, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, verificará a relação entre o curso concluído e as funções exercidas pelo servidor, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Art. 8º Se o servidor concluir uma titulação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.

Art. 9º A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico, aprovado por ato da Mesa Executiva.

§ 2º Depois de cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 3º Após a conclusão e aprovação do servidor no estágio probatório, este será promovido à segunda referência no mesmo nível em que se encontra enquadrado, ou no nível em que for promovido, nos termos do § 1º, do art. 7º.

§ 4º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 10. Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

- I – em estágio probatório;
- II – em licença sem vencimentos;
- III – em licença de saúde por mais de 6 (seis) meses;
- IV – à disposição de órgão externo à Administração Municipal;
- V – com faltas injustificadas em percentual superior a 1% (um por cento) dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- VI – outras condições especificadas no Regulamento.

Art. 11. Para cada emprego, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a eles somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º. Fica instituído o adicional por tempo de serviço – anuênio, aos detentores dos empregos efetivo criados pela presente lei, conforme previsto no artigo 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Morretes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano (doze meses) de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico.

§ 4º. O detentor de emprego efetivo fará jus ao adicional previsto no § 2º acima especificado, a partir do mês em que completar efetivamente 01 (um) ano de exercício no respectivo emprego público.

Art. 12. O servidor municipal que tiver a jornada de trabalho ampliada em caráter temporário terá seu vencimento básico acrescido proporcionalmente à jornada ampliada.

Parágrafo único. Quando solicitada pelo servidor à redução temporária da jornada de trabalho e deferida pela administração, seu vencimento básico será calculado proporcionalmente às horas reduzidas.

Art. 13. Os servidores públicos quando nomeados para emprego em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu emprego efetivo.

Art. 14. Sujeitam-se os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, ao sistema do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. Havendo alteração do regime de previdência dos servidores do Poder Executivo, ficam os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, obrigados a adotar àquele regime.

Art. 15. O provimento inicial dos empregos efetivos, somente será efetivado obedecido às seguintes premissas:

I – provimentos dos empregos iniciais, para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subsequentes;

II – provimentos dos empregos iniciais, para os quais houver declaração do ordenador da despesa de que a despesa com o provimento



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

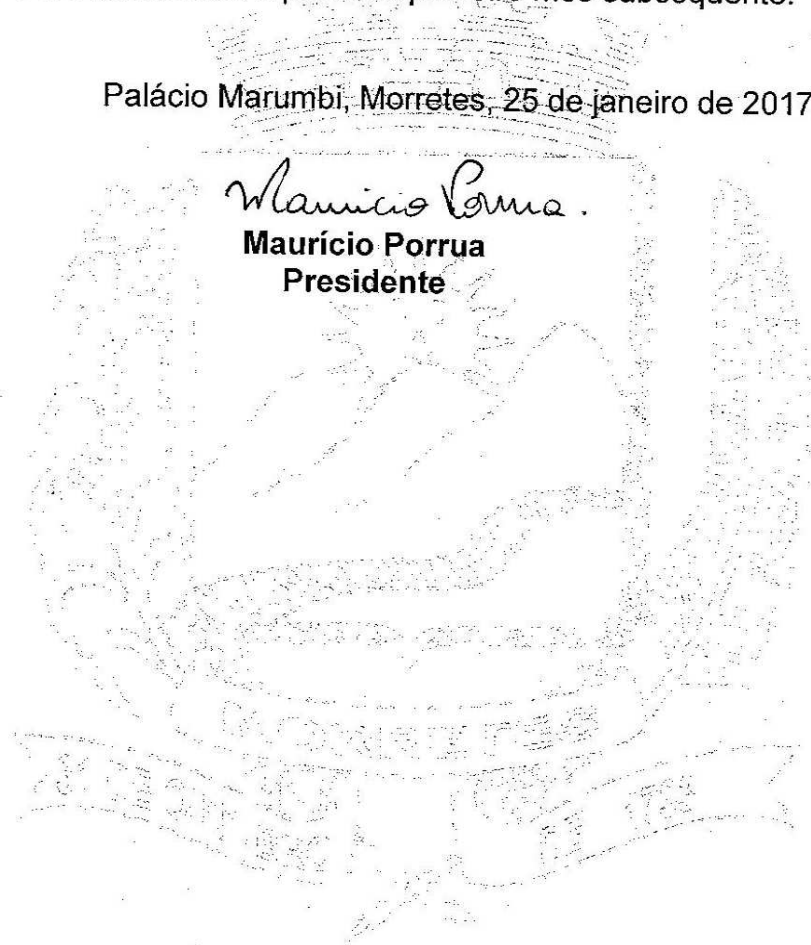
Art. 16. Fica extinto o emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo e, revogam-se as Leis Municipais nº 52/2009 e 149/2011, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro mês subsequente.

Palácio Marumbi, Morretes, 25 de janeiro de 2017.

Maurício Porrua

Maurício Porrua
Presidente





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS

Classe: Procurador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Procurador II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a comissão executiva da câmara, vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos nas atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, Vereadores, órgão de administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamentos necessários, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre os assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:

Formação de Escolar: 3º grau completo – Curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná.

Rua Coronel

Fone: (41)

CEP 830-111



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Procurador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador I
Classe Posterior: Procurador III
Carga Horária Semanal: 20 horas.
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos e natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de especialização em área compatível com as atribuições da carreira ou 5 (cinco) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Procurador III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumario das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR E REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado ou 10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública I
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública III
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes; ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

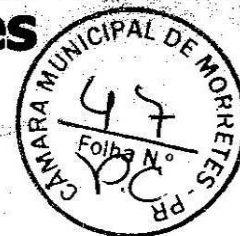
Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Especialização na área tecnológica ou 05 (cinco) anos de atuação pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Classe Posterior: não há
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Mestrado/Doutorado na área tecnológica ou 10 (dez) anos de atuação pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Contador II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

ELABORAR balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequado a cada caso.

PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Contador I
Classe Posterior: Contador III
Carga horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças.

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanços e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

COORDENAR e ELABORAR balancetes e balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

SUPERVISIONAR e EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos, EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de Especialização na área contábil ou 05 (cinco) anos de atuação em contabilidade pública.

Rua Cassiano

Paraná

CEP: 83850-000



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Contador III
Linha de produção:
Classe Anterior: Contador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 Horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

COORDENAR a execução de operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

PLANEJAR e CONDUZIR planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Morretes.

COORDENAR e ELABORAR balancetes, balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

ORIENTAR na execução dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe.

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área contábil ou 10 (dez) anos de atuação em contabilidade pública.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR, sob supervisão atividades de natureza econômica financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, Realizar lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título) elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômicos financeiro.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômicos financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o resuprimento.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis na área Contábil.

CONFERIR sob supervisão documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação d valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando e acompanhando o andamento de asse



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VERIFICAR o estoque de material de expediente, solicitando o resuprimento, se necessário.

FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.

3 - Especificação da Classe:

Formação escolar: 2º grau completo - Curso Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade III
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR, atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta-corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes à operação financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis. Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas e recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:

Rua Conselheiro Siqueira

Fone/Fax: (41) 3442-

CEP 83350-000 - Morretes - PR



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ

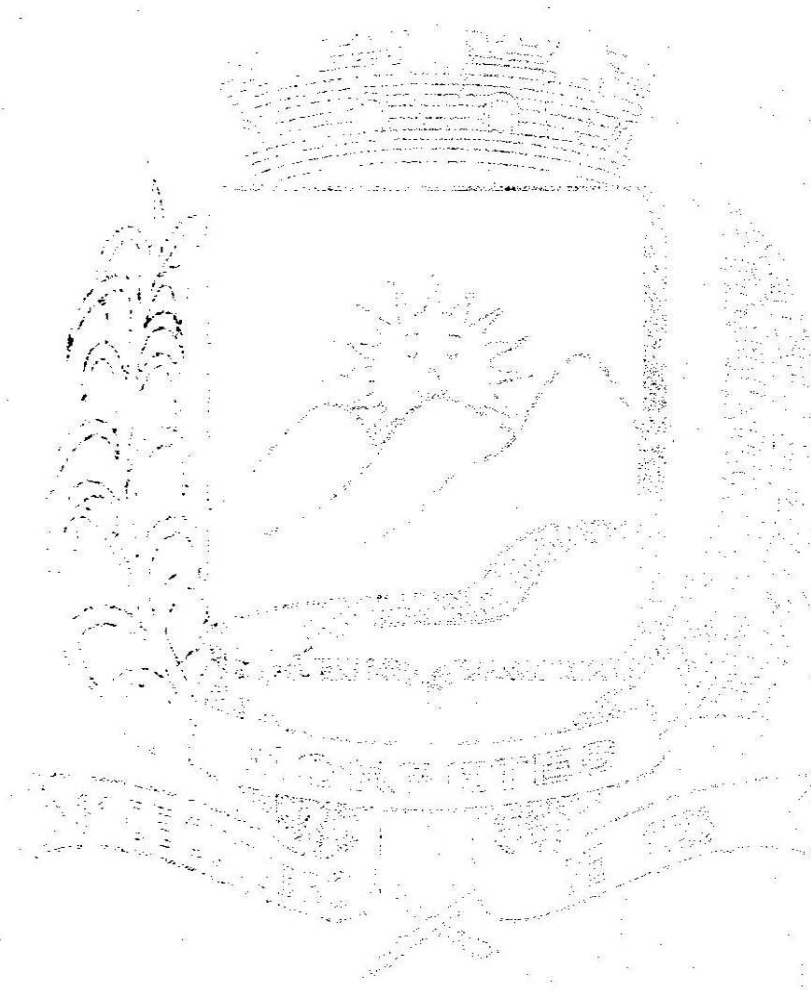


Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

05(cinco) anos de atuação na área de Contabilidade Pública





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR atividades de natureza econômica-financeira e contábil como:
EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis,
ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre condições referentes aos débitos municipais.

Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancária e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



3 - Especificação de classe:

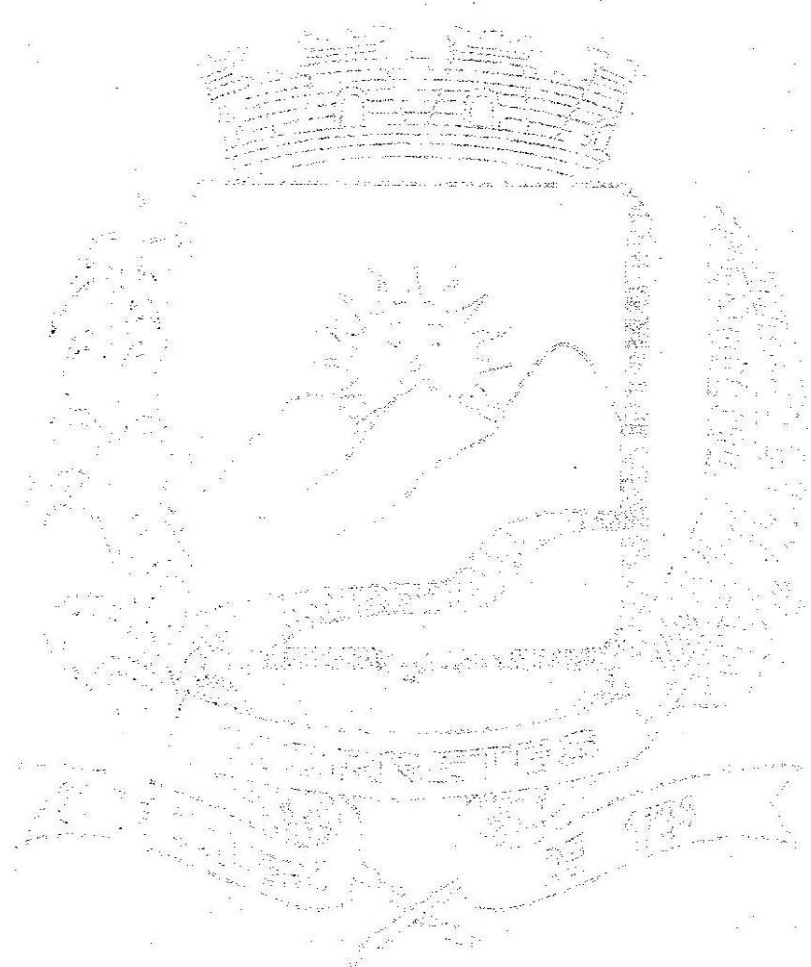
Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

10(dez) anos de atuação na área de Contabilidade Pública

Handwritten signature





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Agente Legislativo II
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

ELABORAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR E ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara. ELABORAR as correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.

Controlar os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

Rua Conselheiro

Fone/Fax

CEP 83350-000 - Morretes

Vereador

Câmara Municipal



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



MONTAR texto para inclusão nos Anais da Câmara, procedendo à revisão dos textos.

CONTROLAR a frequência dos Vereadores.

MANTER O arquivo histórico, através da indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação municipal, estadual e federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

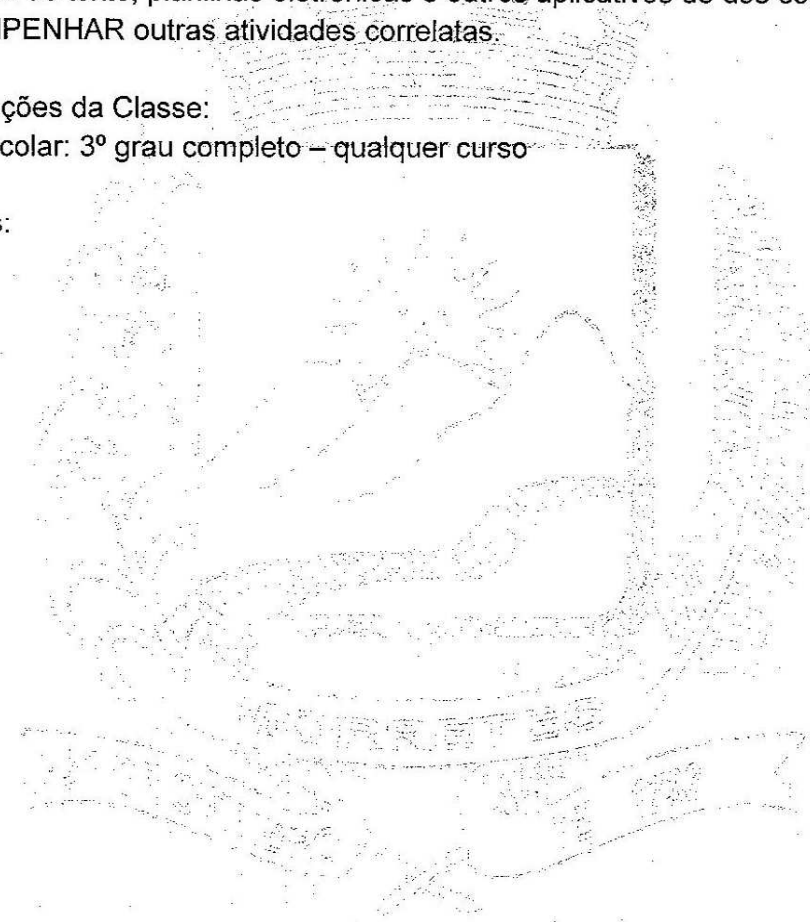
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso

4 - Requisitos:

Não há





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo I
Classe Posterior: Agente Legislativo III
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer curso
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como REDIGIR aqueles de caráter simples e rotineiros.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR Os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições de mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.

ELABORAR correspondências relacionada com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafo das matérias aprovadas.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CONTROLE Dos prazos dos pedidos de informação, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e **CLASSIFICAR** as notas taquigráfica referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REVISAR a ortografia do texto dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de Graduação de Especialização, em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou 05(cinco) anos de atuação na área Pública.

MF





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Classe: Agente Legislativo III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer área
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.

ELABORAR correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CONTROLAR os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REALIZAR a revisão ortográfica dos textos dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou (dez) anos de atuação na área Pública.

my





Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E EMPREGOS, QUANTIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	EMPREGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	
Atividade Jurídica	- Procurador	01	(um)
	- Tecnólogo em Gestão Pública	01	(um)
	- Contador	01	(um)
	- Técnico em Contabilidade	01	(um)
Atividade Legislativa	- Agente Legislativo	03	(três)



Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná

[illegible]

Contador																				
Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P					
1	1.835,11	1.871,82	1.909,25	1.947,44	1.986,39	2.026,11	2.066,64	2.107,97	2.150,13	2.193,13	2.236,99	2.281,73	2.327,37	2.373,92	2.421,39					
2	2.469,82	2.519,21	2.569,60	2.620,99	2.673,41	2.726,88	2.781,41	2.837,04	2.893,78	2.951,66	3.010,69	3.070,91	3.132,32	3.194,97	3.258,87					
3	3.324,04	3.390,52	3.458,33	3.527,50	3.598,05	3.670,01	3.743,41	3.818,28	3.894,64	3.972,54	4.051,99	4.133,03	4.215,69	4.300,00	4.386,00					

[illegible][illegible]



Câmara Municipal de Morretes – Estado do Paraná

Técnico em Contabilidade	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
Nível															
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09	1.491,33	1.521,16	1.551,58	1.582,61	1.614,26
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77	2.007,13	2.047,27	2.088,22	2.129,98	2.172,58
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36	2.701,32	2.755,35	2.810,46	2.866,67	2.924,00

Agente Legislativo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
Nível															
1	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
2	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,89	1.748,17	1.783,13	1.818,80	1.855,17	1.892,27	1.930,12	1.968,72	2.008,10	2.048,26	2.089,22	2.131,01
3	2.173,62	2.217,10	2.261,44	2.306,67	2.352,80	2.399,86	2.447,85	2.496,81	2.546,75	2.597,68	2.649,63	2.702,63	2.756,68	2.811,81	2.868,05

Handwritten signature





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Lei nº 461/2017

Súmula: "Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências".

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A presente lei estrutura e organiza o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes, estado do Paraná.

Art. 2º. São criados os empregos de provimento efetivo de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada emprego e as exigências de titulação mínima para cada emprego, constante do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Controlador Interno, a ser exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, observará as disposições previstas em lei específica.

Art. 3º Os grupos ocupacionais compreendem classes de empregos de provimento efetivo, os quais, com a respectiva quantificação, são estabelecidos no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O detentor do emprego de Procurador, do grupo ocupacional Jurídico, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

Art. 4º Para cada emprego efetivo de carreira, haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a escolaridade e titulação mínima para cada um dos níveis.

Parágrafo único. Cada nível será composto de 15 (quinze) referências, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada referência.

Art. 5º O ingresso no quadro, nos empregos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, será efetivado no nível e referência iniciais do emprego objeto do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Parágrafo único. Fica ressalvado à Câmara Municipal de Morretes o direito de exigir, no edital de concurso público, para determinada função do emprego, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência inicial no nível correspondente à titulação ou habilitação estabelecida para esse nível.

Art. 6º A progressão na carreira dar-se-á de duas formas:

I – progressão vertical, de um nível para outro, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível.

II – progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante a obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 7º O interstício entre a progressão de um nível para outro será de, no mínimo, dois anos.

§ 1º. A promoção vertical será automática e aplicada 60 (sessenta) dias após a apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação do ano anterior, obedecido, no entanto, o interstício de dois anos da última promoção ou do enquadramento.

§ 2º A primeira promoção vertical aos que se encontrem em estágio probatório será efetivada após a aprovação deste, para nível imediatamente superior, possuindo o servidor habilitação igual ou superior do que a exigida para o segundo nível, nas mesmas datas previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º Após a primeira promoção vertical, os servidores que concluíram o estágio probatório obedecerão ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela progressão ou não.

§ 5º Na análise da documentação visando à promoção vertical, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, verificará a relação entre o curso concluído e as funções exercidas pelo servidor, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 8º Se o servidor concluir uma titulação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Art. 9º A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico, aprovado por ato da Mesa Executiva.

§ 2º Depois de cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 3º Após a conclusão e aprovação do servidor no estágio probatório, este será promovido à segunda referência no mesmo nível em que se encontra enquadrado, ou no nível em que for promovido, nos termos do § 1º, do art. 7º.

§ 4º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 10. Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

- I – em estágio probatório;
- II – em licença sem vencimentos;
- III – em licença de saúde por mais de 6 (seis) meses;
- IV – à disposição de órgão externo à Administração Municipal;
- V – com faltas injustificadas em percentual superior a 1% (um por cento) dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- VI – outras condições especificadas no Regulamento.

Art. 11. Para cada emprego, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a eles somados, constituindo a sua remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

§ 2º. Fica instituído o adicional por tempo de serviço – anuênio, aos detentores dos empregos efetivo criados pela presente lei, conforme previsto no artigo 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Morretes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano (doze meses) de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico.

§ 4º. O detentor de emprego efetivo fará jus ao adicional previsto no § 2º acima especificado, a partir do mês em que completar efetivamente 01 (um) ano de exercício no respectivo emprego público.

Art. 12. O servidor municipal que tiver a jornada de trabalho ampliada em caráter temporário terá seu vencimento básico acrescido proporcionalmente à jornada ampliada.

Parágrafo único. Quando solicitada pelo servidor à redução temporária da jornada de trabalho e deferida pela administração, seu vencimento básico será calculado proporcionalmente às horas reduzidas.

Art. 13. Os servidores públicos quando nomeados para emprego em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu emprego efetivo.

Art. 14. Sujeitam-se os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, ao sistema do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. Havendo alteração do regime de previdência dos servidores do Poder Executivo, ficam os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, obrigados a adotar àquele regime.

Art. 15. O provimento inicial dos empregos efetivos, somente será efetivado obedecido às seguintes premissas:

I – provimentos dos empregos iniciais, para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subseqüentes;

II – provimentos dos empregos iniciais, para os quais haja a declaração do ordenador da despesa de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Art. 16. Fica extinto o emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo e, revogam-se as Leis Municipais nº 52/2009 e 149/2011, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro mês subsequente.

Publique-se.

Paço Nhundiaquara, Morretes, 10 de fevereiro de 2017.


OSMAIR COSTA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS

Classe: Procurador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Procurador II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a comissão executiva da câmara, vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos nas atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, Vereadores, órgão de administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamentos necessários, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre os assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:

Formação de Escolar: 3º grau completo – Curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Classe: Procurador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador I
Classe Posterior: Procurador III
Carga Horária Semanal: 20 horas.
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos e natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de especialização em área compatível com as atribuições da carreira ou 5 (cinco) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Procurador III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR E REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado ou 10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;
ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Classe: Tecnólogo em Gestão Pública II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública I
Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública III
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Especialização na área tecnológica ou 05 (cinco) anos de atuação em gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Tecnólogo em Gestão Pública III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública II
Classe Posterior: não há
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Mestrado/Doutorado na área tecnológica ou 10 (cinco) anos de atuação em gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Contador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Contador II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

ELABORAR balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequado a cada caso.

PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Contador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Contador I
Classe Posterior: Contador III
Carga horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças.

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios.

ELABORAR planos e programas de natureza contábil.

ELABORAR balanços e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

COORDENAR e ELABORAR balancetes e balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

SUPERVISIONAR e EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos, EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de Especialização na área contábil ou 05 (cinco) anos de atuação em contabilidade pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Classe: Contador III
Linha de produção:
Classe Anterior: Contador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 Horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

COORDENAR a execução de operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

PLANEJAR e CONDUZIR planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Morretes.

COORDENAR e ELABORAR balancetes, balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

ORIENTAR na execução dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe.

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área contábil ou 10 (dez) anos de atuação em contabilidade pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR, sob supervisão atividades de natureza econômica financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, Realizar lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título) elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômicos financeiro.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômicos financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o resuprimento.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis na área Contábil.

CONFERIR sob supervisão documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

VERIFICAR o estoque de material de expediente, solicitando o resuprimento, se necessário.

FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.

3 - Especificação da Classe:

Formação escolar: 2º grau completo - Curso Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

Classe: Técnico em Contabilidade II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: Técnico em Contabilidade III
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR, atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes à operação financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis. Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas e recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

05(cinco) anos de atuação na área de Contabilidade Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Técnico em Contabilidade III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Médio
Carreira: Técnico em Contabilidade
Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR atividades de natureza econômica-financeira e contábil como:
EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis,
ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando maquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes aos débitos municipais.

Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



3 - Especificação de classe:

Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

10(dez) anos de atuação na área de Contabilidade Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Agente Legislativo I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Agente Legislativo II
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

ELABORAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR E ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara. ELABORAR as correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.

Controle dos prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sansão da matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

MONTAR texto para inclusão nos Anais da Câmara, procedendo à revisão dos textos.

CONTROLAR a frequência dos Vereadores.

MANTER O arquivo histórico, através da indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação municipal, estadual e federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso

4 - Requisitos:

Não há



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Agente Legislativo II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo I
Classe Posterior: Agente Legislativo III
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer curso
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como REDIGIR aqueles de caráter simples e rotineiros.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR Os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições de mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.

ELABORAR correspondências relacionada com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autografo das matérias aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ

CONTROLE Dos prazos dos pedidos de informação, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráfica referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REVISAR a ortografia do texto dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de Graduação de Especialização, em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou 05(cinco) anos de atuação na área Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



Classe: Agente Legislativo III
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo II
Classe Posterior: não há
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer área
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumario das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.

RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.

ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.

REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.

REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.

VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.

RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.

AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.

CONSULTAR os cadastros sobre proposições da mesma natureza.

REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.

ELABORAR correspondências relacionadas com a atividade legislativa.

CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



CONTROLAR os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.

PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.

RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.

MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.

REALIZAR a revisão ortográfica dos textos dos Anais.

ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.

MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.

PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.

MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.

OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou (dez) anos de atuação na área Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PARANÁ



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E EMPREGOS,
QUANTIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	EMPREGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	
Atividade Jurídica	- Procurador	01	(um)
	- Tecnólogo em Gestão Pública	01	(um)
	- Contador	01	(um)
	- Técnico em Contabilidade	01	(um)
Atividade Legislativa	- Agente Legislativo	03	(três)

ANEXO III



Procurador										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2.293,89	2.339,77	2.386,57	2.434,30	2.482,98	2.532,64	2.583,30	2.634,96	2.687,66	2.741,41
2	3.087,27	3.149,02	3.212,00	3.276,24	3.341,76	3.408,60	3.476,77	3.546,30	3.617,23	3.689,57
3	4.155,05	4.238,15	4.322,91	4.409,37	4.497,56	4.587,51	4.679,26	4.772,85	4.868,30	4.965,67

Contador										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.835,11	1.871,82	1.909,25	1.947,44	1.986,39	2.026,11	2.066,64	2.107,97	2.150,13	2.193,13
2	2.469,82	2.519,21	2.569,60	2.620,99	2.673,41	2.726,88	2.781,41	2.837,04	2.893,78	2.951,66
3	3.324,04	3.390,52	3.458,33	3.527,50	3.598,05	3.670,01	3.743,41	3.818,28	3.894,64	3.972,54

Tecnólogo em Gestão Pública										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36



Técnico em Contabilidade										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36

Agente Legislativo										
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11
2	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,89	1.748,17	1.783,13	1.818,80	1.855,17	1.892,27	1.930,12
3	2.173,62	2.217,10	2.261,44	2.306,67	2.352,80	2.399,86	2.447,85	2.496,81	2.546,75	2.597,68

GINA GUZZONI HAMMERSCHMIDT

Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

PAULO CESAR FIATES FURLATI

Prefeito Municipal



Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador: 16342827

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 461/2017 (SUBSTITUI PUBLICAÇÃO ANTERIOR)**

Súmula: "Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes e dá outras providências".

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A presente lei estrutura e organiza o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Morretes, estado do Paraná.

Art. 2º. São criados os empregos de provimento efetivo de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada emprego e as exigências de titulação mínima para cada emprego, constante do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Controlador Interno, a ser exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, observará as disposições previstas em lei específica.

Art. 3º Os grupos ocupacionais compreendem classes de empregos de provimento efetivo, os quais, com a respectiva quantificação, são estabelecidos no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O detentor do emprego de Procurador, do grupo ocupacional Jurídico, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

Art. 4º Para cada emprego efetivo de carreira, haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a escolaridade e titulação mínima para cada um dos níveis.

Parágrafo único. Cada nível será composto de 15 (quinze) referências, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada referência.

Art. 5º O ingresso no quadro, nos empregos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, será efetivado no nível e referência iniciais do emprego objeto do concurso.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Câmara Municipal de Morretes o direito de exigir, no edital de concurso público, para determinada função do emprego, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência inicial no nível correspondente à titulação ou habilitação estabelecida para esse nível.

Art. 6º A progressão na carreira dar-se-á de duas formas:

I – progressão vertical, de um nível para outro, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível.

II – progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante a obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 7º O interstício entre a progressão de um nível para outro será de, no mínimo, dois anos.

§ 1º. A promoção vertical será automática e aplicada 60 (sessenta) dias após a apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação do ano anterior, obedecido, no entanto, o interstício de dois anos da última promoção ou do enquadramento.

§ 2º A primeira promoção vertical aos que se encontrem em estágio probatório será efetivada após a aprovação deste, para nível imediatamente superior, possuindo o servidor habilitação igual ou superior do que a exigida para o segundo nível, nas mesmas datas previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º Após a primeira promoção vertical, os servidores que concluíram o estágio probatório obedecerão ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela progressão ou não.

§ 5º Na análise da documentação visando à promoção vertical, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, verificará a relação entre o curso concluído e as funções exercidas pelo servidor, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 8º Se o servidor concluir uma titulação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.

Art. 9º A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico, aprovado por ato da Mesa Executiva.

§ 2º Depois de cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 3º Após a conclusão e aprovação do servidor no estágio probatório, este será promovido à segunda referência no mesmo nível em que se encontra enquadrado, ou no nível em que for promovido, nos termos do § 1º, do art. 7º.

§ 4º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 10. Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

- I – em estágio probatório;
- II – em licença sem vencimentos;
- III – em licença de saúde por mais de 6 (seis) meses;
- IV – à disposição de órgão externo à Administração Municipal;
- V – com faltas injustificadas em percentual superior a 1% (um por cento) dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- VI – outras condições especificadas no Regulamento.



Art. 11. Para cada emprego, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a eles somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º. Fica instituído o adicional por tempo de serviço – anuênio, aos detentores dos empregos efetivo criados pela presente lei, conforme previsto no artigo 88, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Morretes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano (doze meses) de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico.

§ 4º. O detentor de emprego efetivo fará jus ao adicional previsto no § 2º acima especificado, a partir do mês em que completar efetivamente 01 (um) ano de exercício no respectivo emprego público.

Art. 12. O servidor municipal que tiver a jornada de trabalho ampliada em caráter temporário terá seu vencimento básico acrescido proporcionalmente à jornada ampliada.

Parágrafo único. Quando solicitada pelo servidor à redução temporária da jornada de trabalho e deferida pela administração, seu vencimento básico será calculado proporcionalmente às horas reduzidas.

Art. 13. Os servidores públicos quando nomeados para emprego em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu emprego efetivo.

Art. 14. Sujeitam-se os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, ao sistema do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. Havendo alteração do regime de previdência dos servidores do Poder Executivo, ficam os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Morretes, obrigados a adotar àquele regime.

Art. 15. O provimento inicial dos empregos efetivos, somente será efetivado obedecido às seguintes premissas:

I – provimentos dos empregos iniciais, para os quais se tenha demonstrado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ser realizada a despesa e nos dois exercícios subsequentes;

II – provimentos dos empregos iniciais, para os quais haja a declaração do ordenador da despesa de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 16. Fica extinto o emprego público de provimento efetivo de Técnico Legislativo e, revogam-se as Leis Municipais nº 52/2009 e 149/2011, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro mês subsequente.

Publique-se.

Paço Nhundiaquara, Morretes, 10 de fevereiro de 2017.

OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS



Classe: Procurador I
Linha de Promoção:
Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Procurador II
Carga Horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a comissão executiva da câmara, vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos nas atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, Vereadores, órgão de administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamentos necessários, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre os assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de Classe:

Formação de Escolar: 3º grau completo – Curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Classe: Procurador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Procurador I
Classe Posterior: Procurador III
Carga Horária Semanal: 20 horas.
Nível: Superior
Carreira: Procurador
Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR e REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de especialização em área compatível com as atribuições da carreira ou 5 (cinco) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

Classe: Procurador III



Linha de Promoção:
 Classe Anterior: Procurador II
 Classe Posterior: Não há
 Carga Horária Semanal: 20 horas
 Nível: Superior
 Carreira: Procurador
 Grupo Ocupacional: Jurídico

1 - Sumário das Atribuições:

Coordenar, analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação e jurisprudência, doutrina e analogia, prestar assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva da Câmara, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Morretes.

2 - Tarefas Típicas:

PESQUISAR, ANALISAR e INTERPRETAR a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributaria, recursos humanos e outras.

COORDENAR e SUPERVISIONAR a elaboração de planos e programas de trabalho.

ANALISAR e ELABORAR minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

EXAMINAR E REVISAR processos específicos, de acordo com a sua área de atuação.

PESQUISAR a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização.

ELABORAR relatórios demonstrativos das atividades do setor.

PRESTAR assessoramento jurídico amplo a Comissão Executiva, Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Morretes.

PLANEJAR atividades de Assessoria da Câmara, estabelecendo metas a serem atingidas, dimensionamento de pessoal e equipamento necessário, especificação de outros itens.

EMITIR pareceres sobre assuntos de sua especialidade.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – curso de graduação em Direito.

4 - Requisitos:

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado ou 10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

Classe: Tecnólogo em Gestão Pública I

Linha de Promoção:

Classe Anterior: não há

Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública II

Carga horária semanal: 20 horas

Nível: Superior

Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e ORGANIZAR os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e SUPERVISIONAR a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Classe: Tecnólogo em Gestão Pública II

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública I



Classe Posterior: Tecnólogo em Gestão Pública III
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e **ORGANIZAR** os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e **SUPERVISIONAR** a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Especialização na área tecnológica ou 05 (cinco) anos de atuação em gestão pública.

Classe: Tecnólogo em Gestão Pública III

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Tecnólogo em Gestão Pública II

Classe Posterior: não há

Carga horária semanal: 20 horas

Nível: Superior

Carreira: Tecnólogo em Gestão Pública

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

Compreende as atribuições básicas de desenvolver, planejar, avaliar, supervisionar e aplicar metodologias e atividades pertinentes aos processos de gestão da Câmara Municipal de Morretes, bem como participar do processo e planejamento de gestão administrativa financeira da Casa dentro de sua área de atuação.

2 - Tarefas Típicas:

DESENVOLVER e APLICAR inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;

OPERACIONALIZAR os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Morretes;

ACOMPANHAR a tramitação e **ORGANIZAR** os processos administrativos da Câmara Municipal de Morretes e emitir empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PROCEDER e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, a fim de dar ampla publicidade e transparência aos atos do Legislativo Municipal de Morretes;

FISCALIZAR e **SUPERVISIONAR** a formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR e APLICAR os projetos, programas e mecanismos operacionais voltados para o desenvolvimento da Instituição;

APRESENTAR e APLICAR metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional;

PLANEJAR e IMPLANTAR ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão;

AVALIAR e EMITIR parecer técnico em sua área de formação.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho de Classe – CRA.

Curso de Mestrado/Doutorado na área tecnológica ou 10 (dez) anos de atuação em gestão pública.

Classe: Contador I

Linha de Promoção:

Classe Anterior: não há



Classe Posterior: Contador II
Carga horária semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, e organização de relatórios.
ELABORAR planos e programas de natureza contábil.
ELABORAR balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.
ELABORAR balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.
EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.
EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.
ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.
EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.
PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Classe: Contador II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Contador I
Classe Posterior: Contador III
Carga horária Semanal: 20 horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças.

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios.
ELABORAR planos e programas de natureza contábil.
ELABORAR balanços e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

CORRIGIR a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.
COORDENAR e ELABORAR balancetes e balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.
SUPERVISIONAR e EFETUAR a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis.
EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.
ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos, EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.
EFETUAR cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.
COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Curso de Especialização na área contábil ou 05 (cinco) anos de atuação em contabilidade pública.

Classe: Contador III
Linha de produção:
Classe Anterior: Contador II
Classe Posterior: Não há
Carga Horária Semanal: 20 Horas
Nível: Superior
Carreira: Contador
Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

COORDENAR a execução de operações contábeis tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanço e balancetes contábeis.

2 - Tarefas Típicas:

PLANEJAR e CONDUZIR planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Morretes.

COORDENAR e ELABORAR balancetes, balanço e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão.

EXAMINAR o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos.

ORGANIZAR relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e EMITIR pareceres técnicos na sua área de atuação.

ORIENTAR na execução dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

COORDENAR e PARTICIPAR da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área contábil ou 10 (dez) anos de atuação em contabilidade pública.

Classe: Técnico em Contabilidade I

Linha de Promoção:

Classe Anterior: não há

Classe Posterior: Técnico em Contabilidade II

Carga Horária Semanal: 20 horas

Nível: Médio

Carreira: Técnico em Contabilidade

Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR, sob supervisão atividades de natureza econômica financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, Realizar lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título) elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômicos financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômicos financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o ressuprimento.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis na área Contábil.

CONFERIR sob supervisão documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação d valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

VERIFICAR o estoque de material de expediente, solicitando o ressuprimento, se necessário.

FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.

3 - Especificação da Classe:

Formação escolar: 2º grau completo - Curso Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Classe: Técnico em Contabilidade II

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II

Classe Posterior: Técnico em Contabilidade III

Carga Horária Semanal: 20 horas

Nível: Médio

Carreira: Técnico em Contabilidade

Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:



EXECUTAR, atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes à operação financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes à posição contábeis. Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas e recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancária e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.



3 - Especificação de Classe:

Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

05(cinco) anos de atuação na área de Contabilidade Pública

Classe: Técnico em Contabilidade III

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Técnico em Contabilidade II

Classe Posterior: não há

Carga Horária Semanal: 20 horas

Nível: Médio

Carreira: Técnico em Contabilidade

Grupo ocupacional: Administração e Finanças

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR atividades de natureza econômica-financeira e contábil como:

EFETUAR pagamentos e recebimentos, REALIZAR lançamentos contábeis, ACOMPANHAR saldos, LEVANTAR dados e demais tarefas afins.

2 - Tarefas Típicas:

EXECUTAR trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários.

ACOMPANHAR saldos, através de conta corrente, providenciando quando necessário à cobrança de faturas vencidas.

EFETUAR o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes.

LEVANTAR dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos econômico-financeiros.

EFETUAR lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados.

EFETUAR cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão.

EMITIR E INFORMAR sobre certidões referentes aos débitos municipais.

Na área Contábil:

CONFERIR documentos contábeis efetuando cálculos para comprovação de valores.

LEVANTAR/DIGITAR dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

ORIENTAR na organização e controle de arquivos contábeis.

EFETUAR lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos nos livros de caixa e conta corrente.

EFETUAR anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

FAZER conciliação bancária e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificação de classe:

Formação Escolar: 2º grau completo – Curso de Técnico em Contabilidade.

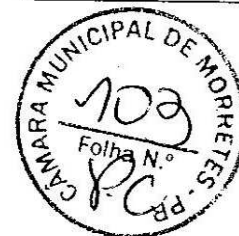
4 - Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

10(dez) anos de atuação na área de Contabilidade Pública

Classe: Agente Legislativo I

Linha de Promoção:



Classe Anterior: não há
Classe Posterior: Agente Legislativo II
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumário das Atribuições:

ELABORAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.
RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.
ORGANIZAR, CONTROLAR E ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.
REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.
EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado.
REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.
VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.
RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.
AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.
REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara. ELABORAR as correspondências relacionadas com a atividade legislativa.
CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.
Controle dos prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros.
PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.
RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.
MONTAR texto para inclusão nos Anais da Câmara, procedendo à revisão dos textos.
CONTROLAR a frequência dos Vereadores.
MANTER O arquivo histórico, através da indexação, cadastro e controle do material arquivado.
PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.
MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação municipal, estadual e federal.
OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso

4 - Requisitos:

Não há

Classe: Agente Legislativo II
Linha de Promoção:
Classe Anterior: Agente Legislativo I
Classe Posterior: Agente Legislativo III
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Nível: Superior – Qualquer curso
Carreira: Agente Legislativo
Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como REDIGIR aqueles de caráter simples e rotineiros.
RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.
ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.
REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.
EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado.
REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.
VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.
RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.



AUTUAR Os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.
CONSULTAR os cadastros sobre proposições de mesma natureza.
REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.
ELABORAR correspondências relacionada com a atividade legislativa.
CONFERIR decretos e autógrafo das matérias aprovadas.
CONTROLE Dos prazos dos pedidos de informação, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.
PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.
RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráfica referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.
MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.
REVISAR a ortografia do texto dos Anais.
ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.
MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.
PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.
MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.
OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – qualquer curso superior

4 - Requisitos:

Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de Graduação de Especialização, em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou 05(cinco) anos de atuação na área Pública.

Classe: Agente Legislativo III

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Agente Legislativo II

Classe Posterior: não há

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Nível: Superior – Qualquer área

Carreira: Agente Legislativo

Grupo Ocupacional: Atividade Legislativa

1 - Sumário das Atribuições:

EXECUTAR tarefas na área legislativa como: REDIGIR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, EXERCER controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

2 - Tarefas Típicas:

REDIGIR correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto.
RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado.
ORGANIZAR, CONTROLAR e ATUALIZAR arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações.
REALIZAR, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.
EXECUTAR as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
RECEPCIONAR pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminha-las ao local adequado.
REGISTRAR em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão.
VERIFICAR periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição.
RECEBER, CLASSIFICAR, NUMERAR, ENCAMINHAR, ESCRITURAR em livros e fichas de controle, as proposições apresentadas pelos Vereadores.
AUTUAR os projetos de lei, resolução e decreto legislativo.
CONSULTAR os cadastros sobre proposições da mesma natureza.
REGISTRAR a publicação e CONFECCIONAR o Diário da Câmara.
ELABORAR correspondências relacionadas com a atividade legislativa.
CONFERIR decretos e autógrafos das matérias aprovadas.
CONTROLAR os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção de matéria aprovada e outros.
PRESTAR informações sobre a tramitação das proposições.
RECEBER e CLASSIFICAR as notas taquigráficas referentes aos pronunciamentos dos Vereadores.
MONTAR textos para inclusão nos Anais da Câmara.
REALIZAR a revisão ortográfica dos textos dos Anais.
ENCAMINHAR a frequência dos Vereadores para o setor competente.
MANTER arquivo histórico, através de indexação, cadastro e controle do material arquivado.
PRESTAR informações e auxílio em pesquisas sobre a matéria arquivada.
MANTER a indexação, prestação de informações sobre legislação Municipal, Estadual e Federal.
OPERAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como, processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

3 - Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo qualquer curso superior

4 - Requisitos:



Formação superior em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou (dez) anos de atuação na área Pública.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E EMPREGOS, QUANTIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	EMPREGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
Atividade Jurídica	- Procurador	01 (um)
	- Técnico em Gestão Pública	01 (um)
	- Contador	01 (um)
	- Técnico em Contabilidade	01 (um)
Atividade Legislativa	- Agente Legislativo	03 (três)

ANEXO III

Procurador															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	2.293,89	2.339,77	2.386,57	2.434,30	2.482,98	2.532,64	2.583,30	2.634,96	2.687,66	2.741,41	2.796,24	2.852,17	2.909,21	2.967,40	3.026,74
2	3.087,27	3.149,02	3.212,00	3.276,24	3.341,76	3.408,60	3.476,77	3.546,30	3.617,23	3.689,57	3.763,37	3.838,63	3.915,41	3.993,71	4.073,59
3	4.155,05	4.238,15	4.322,91	4.409,37	4.497,56	4.587,51	4.679,26	4.772,85	4.868,30	4.965,67	5.064,98	5.166,28	5.269,61	5.375,00	5.482,50
Contador															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	1.835,11	1.871,82	1.909,25	1.947,44	1.986,39	2.026,11	2.066,64	2.107,97	2.150,13	2.193,13	2.236,99	2.281,73	2.327,37	2.373,92	2.421,39
2	2.469,82	2.519,21	2.569,60	2.620,99	2.673,41	2.726,88	2.781,41	2.837,04	2.893,78	2.951,66	3.010,69	3.070,91	3.132,32	3.194,97	3.258,87
3	3.324,04	3.390,52	3.458,33	3.527,50	3.598,05	3.670,01	3.743,41	3.818,28	3.894,64	3.972,54	4.051,99	4.133,03	4.215,69	4.300,00	4.386,00
Técnico em Gestão Pública															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09	1.491,33	1.521,16	1.551,58	1.582,61	1.614,26
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77	2.007,13	2.047,27	2.088,22	2.129,98	2.172,58
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36	2.701,32	2.755,35	2.810,46	2.866,67	2.924,00
Técnico em Contabilidade															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,29	1.324,26	1.350,74	1.377,76	1.405,31	1.433,42	1.462,09	1.491,33	1.521,16	1.551,58	1.582,61	1.614,26
2	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,33	1.782,27	1.817,92	1.854,28	1.891,36	1.929,19	1.967,77	2.007,13	2.047,27	2.088,22	2.129,98	2.172,58
3	2.216,03	2.260,35	2.305,55	2.351,66	2.398,70	2.446,67	2.495,61	2.545,52	2.596,43	2.648,36	2.701,32	2.755,35	2.810,46	2.866,67	2.924,00
Agente Legislativo															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
1	1.200,00	1.234,00	1.268,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
2	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,89	1.748,17	1.783,13	1.818,80	1.855,17	1.892,27	1.930,12	1.968,72	2.008,10	2.048,26	2.089,22	2.131,01
3	2.173,62	2.217,10	2.261,44	2.306,67	2.352,80	2.399,86	2.447,85	2.496,81	2.546,75	2.597,68	2.649,63	2.702,63	2.756,68	2.811,81	2.868,05

Publicado por:
Nathália Emanuele Valerio
Código Identificador:5D876A08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL Nº 02/2017

A Secretaria Municipal de Educação e Esporte, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 01/2017 que dispõe sobre o processo de Lotação,
Resolve

Divulgar a lista final para o preenchimento das vagas no processo de Lotação por ordem de classificação, de acordo com os critérios de desempate:

DATA ADMISSÃO	DATA NASC.	TEMPO NA REDE MUNICIPAL	NOME	ORDEM
23/07/1992	17/03/1966		ELISABETE LANDUCCI	1
01/03/1993	05/03/1965		LORENA RIBEIRO	2
02/02/1998	09/09/1970	18 ANOS 11 MESES E 29 DIAS	MARA DA LUZ	3
02/02/1998	06/08/1976	18 ANOS 11 MESES E 29 DIAS	MARCIA PAVANEILLI	4
04/02/1998	05/03/1965		LORENA RIBEIRO	5
14/08/1998	30/05/1955		MARILIA DA SILVA	6
08/10/1999	21/12/1965		ZÉLIA MARIA MIRANDA CASSILHA	7
14/02/2002	30/05/1955	18 ANOS 5 MESES 17 DIAS	MARILIA DA SILVA	8
14/02/2002	18/11/1974	18 ANOS 5 MESES 17 DIAS	GILSIANE A DE O ROSA	9
09/02/2004	13/05/1981		ANA CLÁUDIA G P GONÇALVES	10
14/04/2004	06/08/1976		MARCIA PAVANEILLI	11
01/06/2004	24/05/1973		ADRIANA LORENY TONETTI	12
02/08/2004	21/03/1979		ELIZÂNGELA CRISTINA DE RAMOS	13
03/08/2004	25/02/1979		ROSIELE COMUNELLO	14
15/02/2006	07/07/1977		FABIANE CRISTINA DA LUZ FERREIRA	15
01/03/2006	17/04/1981		PAULA CÉLIA LIRANI	16
03/04/2006	28/09/1959		MARIA DÓ PILAR RODRIGUES	17
02/05/2006	19/06/1977		SUELLEN FAZINATTO CRUZ DE ARAUJO	18
04/08/2008	29/09/1969		MARILIZA S SANTOS	19
04/08/2008	19/12/1973		TATIANI SPT. MER LOPES	20
DATA ADMISSÃO	DATA NASC.	TEMPO NA REDE MUNICIPAL	NOME	ORDEM
04/08/2008	24/05/1973		ADRIANA LORENY TONETTI	21
04/08/2008	08/11/1976		VALÉRIA CRISTINA PEREIRA MIRANDA	22
18/08/2008	28/10/1967		CÉLIA DE F. SANTOS	23
18/08/2008	15/03/1972		BEATRIZ FABIANE DA SILVA	24
18/08/2008	22/06/1986		ANA ELISIA MASSUCO	25
15/09/2008	18/11/1974		GILSIANE A DE O ROSA	26