



# Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

PUBLICADO B.O.M.T. Borba

EDIÇÃO Nº 113

DE 01/06/2006

## LEI Nº 1548

**SÚMULA:** “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA.”

O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU, O PREFEITO DO MUNICÍPIO NÃO SANCIONOU E EU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DE CONFORMIDADE COM O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 65, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, é integrada pelos seguintes órgãos:

- I. Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Cargos de Provimento em Comissão
  - a) Assessoria à Administração e ao Processo Legislativo;
  - b) Assessoria aos Gabinetes dos Vereadores.

**Art. 2º.** A investidura nos cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com sua natureza e a complexidade.

**Art. 3º.** São cargos de provimento efetivo:

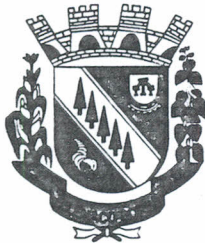
- a) Grupo Ocupacional I – Nível Superior
  - Advogado
  - Contador
- b) Grupo Ocupacional II – Nível Técnico de 2º Grau
  - Assistente Administrativo
- c) Grupo Ocupacional II – Nível prático
  - Recepcionista
  - Telefonista
  - Motorista de carro leve
  - Vigia
  - Zeladora

**Parágrafo único.** Os vencimentos iniciais dos cargos constantes no quadro de provimento efetivo e suas atribuições são os constantes dos Anexos I e II desta lei, respectivamente.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento em comissão são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara, ressalvado o que dispõem os artigos 9º e 10 desta lei.

**Art. 5º.** São cargos de provimento em comissão:

- a) Cargos de Assessoramento à Administração e ao Processo Legislativo
  - Secretário de Administração
  - Secretário de Finanças



# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

Assessor Jurídico  
Chefe da Divisão Financeira  
Chefe da Divisão de Administração  
Chefe da Divisão Legislativa

- b) Cargos de Assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores  
Assessor Parlamentar de Gabinete I  
Assessor Parlamentar de Gabinete II  
Assessor Parlamentar de Gabinete III  
Assessor Parlamentar de Gabinete IV  
Assessor Parlamentar de Gabinete V

Parágrafo único. O número de Assessor Parlamentar de Gabinete será proporcional ao número de vereadores, conforme a opção escolhida, não podendo o valor total das remunerações ser superior a 20 (vinte) pisos municipais de salário por gabinete, conforme disposto no artigo 6º desta Lei.

**Art. 6º.** Respeitado o limite máximo de remuneração de 20,0 (vinte) pisos municipais de salário (PMS), para o gabinete de cada vereador, fica facultado ao vereador escolher para seu gabinete uma das seguintes opções:

- a) 01 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete I e  
01 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete III
- b) 01 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete I e  
02 (dois) Assessor Parlamentar de Gabinete V
- c) 02 (dois) Assessor Parlamentar de Gabinete II
- d) 01 (um) Assessor Parlamentar de Gabinete II e  
02 (dois) Assessor Parlamentar de Gabinete IV

Parágrafo único. Uma vez feita a opção outra não poderá haver no prazo de 12 (doze) meses.

**Art. 7º** Os cargos de provimento em comissão são declarados de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara e destinam-se a atender as funções de assessoramento, direção e chefia, nos termos do art. 37, inciso II e V da Constituição Federal.

**Art. 8º.** Os ocupantes de cargos em comissão são demissíveis "ad nutum" e sua escolha deve recair em pessoas com os requisitos de experiência administrativas e habilitação específica quando exigidas.

**Art. 9º.** Os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete I, II, III, IV e V serão indicados pelo respectivo Vereador para seus gabinetes através de formulário próprio que deverá estar acompanhado da documentação referente à indicação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

**Art. 10.** Da mesma forma que a nomeação também a exoneração do Assessor Parlamentar de Gabinete deverá ser de iniciativa do Vereador por escrito, cabendo à Mesa a formalização dos atos mediante elaboração das respectivas Portarias.

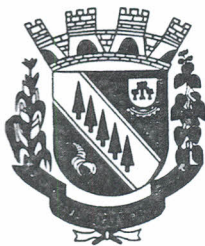
**Art. 11.** O Vereador é o responsável imediato pela exação do servidor de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais

**Art. 12.** Os vencimentos iniciais dos cargos constantes no quadro de provimento em comissão e as atribuições dos cargos são os constantes dos Anexos III e IV desta lei, respectivamente.

## **Da função gratificada**

**Art. 13.** Para atender encargos que não constituírem atribuições de cargos de provimento em comissão, fica criado o quadro de Funções Gratificadas, destinadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.





# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

Parágrafo único.  
Anexos V e VI desta lei.

O número de funções gratificadas e atribuições são as constantes dos

**Art. 14.** A Função Gratificada é considerada vantagem acessória ao vencimento do funcionário efetivo, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

**Parágrafo 1º.** O valor da Função Gratificada para o exercício da mesma fica limitado em até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

**Parágrafo 2º.** É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

**Parágrafo 3º.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os efetivos que estiverem exercendo e recebendo por funções gratificadas não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

## **Do Plano de Cargos e Salários**

**Art. 15.** O Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Telêmaco Borba passa a obedecer a estruturação estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram e aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos e estáveis.

**Art. 16.** Considera-se Plano de Cargos e Salários a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

## **Da Admissão**

**Art. 17.** A admissão de servidor far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º. Cabe à Mesa Diretora a incumbência da autorização de abertura de concurso público para admissão de pessoal, observada a existência de vaga e justificada sua necessidade.

§ 2º. Autorizada a realização do processo de admissão será constituída comissão de, no mínimo, 03 (três) servidores da Câmara Municipal para a realização do concurso público.

§ 3º. Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores ou não da Câmara, desde que reconhecidamente sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º. A Câmara poderá, por decisão da Mesa Diretora, delegar atribuição da realização do concurso público para entidade pública ou privada, de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, obedecida a exigência de processo licitatório para tal fim.

§ 5º. Mesmo optando pela delegação da atribuição conforme o disposto no parágrafo anterior, a Mesa deverá designar a Comissão referida no § 2º para acompanhamento de todas as fases do concurso.

§ 6º. Todas as condições e exigências do concurso, em todas suas fases, deverão constar de editais que serão publicados no órgão oficial do Município e cujo teor deve ser dado amplo conhecimento através dos diversos meios de comunicação.

## **Da Progressão Funcional**

**Art. 18.** A Progressão Funcional corresponde à elevação do servidor de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, e ocorrerá por avaliação de desempenho, efetuada através de critérios de merecimento a serem estabelecidos por Ato da Mesa Diretora

**Art. 19.** A Progressão Funcional dar-se-á após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos de tempo de serviço e quanto ao mérito.

**Parágrafo único.** Para efeitos cumulativos, considerar-se-á o tempo de serviço como primeira condição e como segunda a avaliação do mérito.

**Art. 20.** A aquisição do tempo de serviço para acumular o mérito, dar-se-á inicialmente pelo período de 02 (dois) anos, contados da data do cumprimento do estágio probatório, respeitando-se os seguintes critérios:





# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: [camaratb@uol.com.br](mailto:camaratb@uol.com.br)

- I. Perde o direito de aquisição do tempo e direito à progressão funcional, o servidor que:
  - a) durante cada período de aquisição receber formalmente suspensão do serviço por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato.
  - b) faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte);
  - c) estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo, ressalvando-se, contudo o disposto no parágrafo único deste artigo;
  - d) for julgado culpado em processo administrativo, obedecido as formalidades legais;
  - e) estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade, licença especial ou licença sem vencimentos, ressalvado para o cumprimento de mandato eletivo.

Parágrafo único. Na hipótese da letra "c", após encerrado o processo administrativo com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo à aquisição do tempo da contagem do tempo para os fins previstos da progressão funcional.

**Art. 21.** A aquisição do mérito para acumular com o tempo de serviço, dar-se-á de dois em dois anos pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor, através de instituto da progressão funcional, a ser regulamentada por ato da Mesa Diretora, no prazo de 120 (cento e vinte dias), contados da publicação desta lei.

Parágrafo 1º. Na definição dos critérios de avaliação a que se refere este artigo, serão observados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I. Grau de contribuição do servidor aos objetivos institucionais;
- II. Grau de qualidade do trabalho apresentado;
- III. Empenho, dedicação e interesse pessoal pelo trabalho;
- IV. Pontualidade, disciplina e postura profissional no desempenho das funções.

Parágrafo 2º. A avaliação por mérito será realizada anualmente, sempre após completar mais 01 (um) ano de efetivo serviço e a aquisição da progressão de nível, dar-se-á na data que o servidor completar mais um ano de serviço, sendo sucessivas até completar seus 35 (trinta e cinco) anos de serviço, período que lhe assegura o direito de aposentadoria, nos termos da lei.

Parágrafo 3º. Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

**Art. 22.** Os requisitos acumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais.

**Art. 23.** O servidor, durante o mês em que se completar cada período de aquisição de tempo de serviço, mediante requerimento padronizado, poderá solicitar a avaliação do mérito e após dois anos de avaliação solicitar a progressão funcional.

**Art. 24.** Ao servidor de carreira no exercício de um cargo de confiança ou de função de chefia não impede a progressão funcional

**Art. 25.** A aplicação da progressão funcional, consistente na elevação do nível de vencimentos do servidor ocupante de cargo efetivo dar-se-á pela grade de progressão funcional de vencimentos constante do Anexo VII desta lei.

**Art. 26.** Fica a Secretaria de Administração da Câmara Municipal autorizada a fazer o enquadramento dos servidores de provimento efetivo de acordo com esta lei.

**Art. 27.** O servidor efetivo em exercício em cargo já existente será enquadrado por Decreto Legislativo, de acordo com os anos efetivamente trabalhados.

**Art. 28.** As tabelas de vencimentos serão baseadas no P.M.S. – Piso Municipal de Salário – e serão majoradas sempre nas datas em que o Poder Executivo reajustar os vencimentos de seus servidores.

**Art. 29.** Os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar Administrativo, ora transformados em Assistentes Administrativos serão enquadrados, de ofício, assegurado-lhes os





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: [camaratb@uol.com.br](mailto:camaratb@uol.com.br)

direitos adquiridos no exercício desses cargos, cujas anotações funcionais serão promovidas pela Divisão de Administração.

**Art. 30.** Além das disposições contidas nesta lei, aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão da Câmara Municipal de Telêmaco Borba, naquilo que couber e que não contrarie esta lei, as disposições previstas na Lei Municipal 969, de 26 de novembro de 1993 e suas alterações.

**Art. 31.** Esta lei entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

**SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 DE  
JUNHO DE 2006.**

  
**JOÃO ERNASTO RIBEIRO**  
**Presidente**





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

### **ANEXO I**

#### **Anexo I do Projeto de Lei nº 22/06**

#### **Estrutura dos Cargos Efetivos**

<b>Nº de vagas horária</b>	<b>Denominação</b>	<b>Padrão</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga</b>
<b>Grupo Ocupacional I – Nível Superior</b>				
01	Advogado	I a XXXIII	6,1	6,0 hrs
01	Contador	I a XXXIII	6,1	6,0 hrs.
<b>Grupo Ocupacional II – Nível Técnico de 2º Grau</b>				
05 8.0 hrs.	Assistente Administrativo	I a XXXIII	3,6	
01	Técnico em Processamento de			
	Dados e Informática	I a XXXIII	3,6	8.0 hrs.
<b>Grupo Ocupacional III – Nível Prático</b>				
01	Recepcionista	I a XXXIII	1,7	8,0 hrs
01	Telefonista	I a XXXIII	1,7	6,0 hrs.
03	Motorista de carro leve	I a XXXIII	1,9	8,0 hrs.
04	Vigia	I a XXXIII	1,6	8,0 hrs
02 8.0 hrs	Zeladora	I a XXXIII	1,6	





# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## **ANEXO II**

### **Anexo II do Projeto de Lei nº 22/2006**

#### **Atribuições dos cargos efetivos**

##### **1 Advogado**

Assessorar sob aspecto jurídico o processo legislativo, processo administrativo e financeiro e as relações da Câmara com outros poderes e entidades;

Exercer a Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;

Examinar, sob aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;

Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade às ações administrativas e legislativas;

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos, judiciais e Tribunal de Contas

Representar, por delegação da Mesa, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara.

##### **2. Contador**

Elaborar e exercer o controle da execução orçamentária da Câmara;

Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestações de contas da Câmara;

Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo no que tange aos limites das despesas com pessoal;

Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

Executar outras atividades correlatas, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação vigente.

##### **3. Assistente Administrativo**

Elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e solenes, na forma regimental;

Transcrever pronunciamentos, quando solicitado e autorizado pela Mesa Diretora;

Elaborar ata das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;

Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores parlamentares de gabinete;

Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

Auxiliar o cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;

Recepcionar autoridades e visitantes de acordo com as normas protocolares;





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **4. Técnico em Processamento de Dados e Informática**

Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder a instalação, a manutenção e a modificação, quando necessário, dos sistemas;

Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes da Secretaria da Administração;

Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas;

Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pela Administração da Câmara;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;

Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientação da Secretaria de Administração;

Manter atualizado o 'site' oficial da Câmara Municipal com dados e informações fornecidas pela Mesa Diretora, Divisão Legislativa e pelos Vereadores;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **5. Recepcionista**

Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;

Auxiliar o cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **6. Telefonista**

Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;

Efetuar ligações interurbanas solicitadas e autorizadas e registrá-las em impresso próprio para o conhecimento da Secretaria da Administração;

Imprimir quinzenalmente o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-las ao setor competente para o cálculo dos valores e providências cabíveis;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **7. Motorista de carro leve**

Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizados, dentro ou fora do Município;

Fazer a entrega de documentos, correspondência e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;

Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **8. Vigia**

Proceder a guarda e vigilância do edifício da Câmara e suas dependências;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas aos serviços administrativos da Câmara comunicando qualquer irregularidade à Divisão de Administração;

Executar medidas determinadas pela Presidência para manter a ordem das sessões plenárias, de acordo com o Regimento Interno;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **9. Zelador**

Executar serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal incluindo os gabinetes dos Vereadores;

Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.





# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## **ANEXO III**

### **Anexo III do Projeto de Lei nº 22/2006**

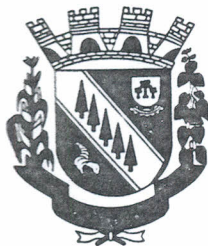
#### **Cargos de Provimento em Comissão**

##### **a) Assessoria à Administração e ao Processo Legislativo**

<b>Nº de vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga horária</b>
01	Secretário de Administração	17,0	8,0 hrs
01	Secretário de Finanças	17,0	8,0 hrs
01	Assessor Jurídico	15,0	8,0 hrs
01	Chefe da Divisão Administrativa	7,5	8,0 hrs.
01	Chefe da Divisão Financeira	7,5	8,0 hrs
01	Chefe da Divisão Legislativa	7,5	8,0 hrs.

##### **b) Assessoria aos Gabinetes dos Vereadores**

<b>Nº de vagas horária</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga</b>
(*)	Assessor Parlamentar de Gabinete I	13,6	8,0 hrs
(*)	Assessor Parlamentar de Gabinete II	10,0	8,0 hrs
(*)	Assessor Parlamentar de Gabinete III	6,4	8,0 hrs
(*)	Assessor Parlamentar de Gabinete IV	5,0	8,0 hrs.
(*)	Assessor Parlamentar de Gabinete V	3,2	8,0 hrs
(*) O número de vagas será proporcional conforme a opção escolhida pelo Vereador respeitado o limite de 20,0 (vinte) pisos municipais de salário – Art. 6º desta lei.			



# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## **ANEXO IV**

### **Anexo IV do Projeto de Lei nº 22/2006**

#### **Atribuições dos cargos de provimento em comissão**

##### **1. Secretário de Administração**

Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e correspondências remetidas à Câmara;

Controlar o expediente de atendimento ao público;

Planejar e coordenar as recepções e solenidades oficiais da Câmara e outras promovidas por ela;

Exercer o controle dos gastos postais, telefônicos, consumo de água e energia elétrica, materiais de copa, higiene e limpeza e outros insumos necessários para o funcionamento das instalações utilizadas nos serviços afetos à administração;

Manter o registro de protocolo dos documentos encaminhados à Câmara e os por esta remetidos, facilitando a consulta quando necessário pela Presidência ou Mesa Diretora;

Controlar as viagens, provimento de suas despesas, reserva de hospedagens para o atendimento das necessidades da Presidência, da Mesa Diretora e Vereadores quando em viagens oficiais e autorizadas pela Câmara;

Exercer a administração do pessoal, cargos, salários e carga horária;

Exercer atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens pertencentes à Câmara;

Conservar, interna e externamente, o prédio da Câmara;

Providenciar a manutenção e conservação da frota de veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, assim como o seu controle e supervisão;

Exercer outras atividades correlatas no objetivo de prover as necessidades da administração da Câmara Municipal e seu perfeito funcionamento.

##### **2. Secretário de Finanças**

Coordenar e executar a política financeira e contábil da Câmara;

Elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

Promover o recebimento, pagamento, guarda e a movimentação de valores da Câmara;

Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial.

Assinar em conjunto com o Presidente da Mesa, empenhos, ordens de pagamento, documentos relativos à sua área de atuação e cheques da Câmara Municipal;

Executar outras atividades correlatas no objetivo de administrar as atividades contábeis e financeiras da Câmara, fiscalizando o cumprimento das obrigações fiscais e mantendo o controle conforme disposições previstas em lei.

##### **3. Assessor Jurídico**

Assessorar à presidência e à Mesa Diretora da Câmara nas questões jurídicas;

Emitir pareceres fundamentados sobre projetos, substitutivos, emendas e vetos submetidos à apreciação das Comissões;

Elaborar projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de Resolução, de Decretos Legislativos, Emendas ao Regimento e outras que sejam de iniciativa da Mesa Diretora ou do Presidente do Legislativo;





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

Representar juridicamente a Presidência na hipótese de que esta detiver e personalidade judiciária ativa ou passiva;

Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual, de interesse da Câmara;

Representar em juízo, por delegação de poderes da Advocacia da Câmara, os interesses e direitos da Câmara.

#### **4. Do Chefe da Divisão Administrativa**

Executar as atribuições a ele conferidas pelo Secretário da Administração no objetivo de prover as necessidades administrativas, especialmente às que se destinam ao controle de gastos de manutenção, serviços gerais de copa, higiene e limpeza, administração de material, licitações e compras, armazenagem de materiais e controle patrimonial.

#### **5. Do Chefe da Divisão Financeira**

Executar as atribuições a ele conferidas pelo Secretário de Finanças no objetivo de atender à política financeira e contábil do Município, orçando, empenhando, classificando e programando a despesa, fazendo registros contábeis, orçamentários e patrimoniais da Câmara;

Preparar, diariamente, balancete de movimento geral da Tesouraria, registrar o movimento bancário realizado, confrontando diariamente os saldos registrados com os reais;

Organizar mensalmente os balanços do exercício financeiro;

#### **6. Do Chefe da Divisão Legislativa**

Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;

Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

Dar encaminhamento às matérias conforme determinação da Presidência da Mesa;

Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, assim como encaminhar e conferir a publicação destes;

Controlar e registrar em livro próprio a entrada de projetos de lei, requerimentos e indicações apresentados pelos vereadores;

Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;

Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, mantendo sob sua responsabilidade o acervo de leis, decretos legislativos, atas, projetos de lei, requerimentos, indicações e outros atos oficiais mantidos sob arquivo documental.



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: [camaratb@uol.com.br](mailto:camaratb@uol.com.br)

### **ANEXO V Das funções gratificadas**

<b>Nº de funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento em P.M.S.</b>
03	Assessoria Jurídica às Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores	FG-1	6,1
01	Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças	FG-1	6,1
03	Comissão de Licitação e Patrimônio	FG-2	3,6
01	Encarregado dos serviços de Cerimonial, Gravação em Áudio e Imagem	FG-2	3,6
01	Encarregado da conservação e manutenção dos veículos oficiais da Câmara	FG-3	1,9
02	Comissão de Material de consumo e Almoxarifado	FG-4	1,6
01	Encarregado dos serviços de copa e cozinha	FG-4	1,6
01	Encarregado do controle e administração das portarias	FG-4	1,6





# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## **ANEXO VI** **Anexo VI do Projeto de Lei nº 22/2006**

### **Atribuições das funções gratificadas**

#### **Assessoria Jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Vereadores**

- I. Orientar e elaborar pareceres quanto ao aspecto legal, formal e jurídico junto às Comissões Permanentes da Câmara;
- II. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios das Comissões Temporárias;
- III. Examinar, sob o aspecto jurídico-formal, os projetos de iniciativa dos vereadores, orientando-os na observância da redação técnica-legislativa;

#### **Comissão de Licitação e Patrimônio**

Compete à Comissão de Licitação e Patrimônio:

- I. Promover as licitações para compras, serviços e obras;
- II. Elaboração de atos, editais e demais documentos pertinentes;
- III. Organizar e supervisionar os atos procedimentos licitatórios;
- IV. Controlar prazos e normas legais;
- V. Efetuar o registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara Municipal, através do controle patrimonial;

#### **Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças**

Compete à Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- I. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias nos assuntos que envolvam assuntos técnicos contábeis e financeiros;
- II. Emitir parecer sobre as propostas do Poder Executivo sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária e suas alterações;
- III. Assessorar os Vereadores em assuntos que envolvam questões de finanças e orçamentos do Município, Poder Executivo e Poder Legislativo.

#### **Comissão de Material de Consumo e Almoxarifado**

Compete à Comissão de Material, Consumo e Almoxarifado:

- I. planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos da Câmara;
- II. prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
- III. pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa da Câmara;
- IV. aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdício, deterioração, perdas e desvios;
- V. manter controle sob a guarda, distribuição e suprimento dos materiais armazenados;
- VI. outras atividades correlatas.

#### **Encarregado dos serviços de copa e cozinha**

- I. supervisionar os serviços de cantina e copa;
- II. atender e servir à Mesa, aos Vereadores e convidados durante as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes;
- III. atender e servir aos gabinetes dos Vereadores quando solicitados por pessoas credenciadas pelos Vereadores;
- IV. outras atividades correlatas.



# **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## **Encarregado dos serviços de Cerimonial, Gravação em Áudio e Imagem**

- I. organizar o cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;
- II. recepcionar homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- III. registrar, através de gravação, as sessões plenárias e outros eventos determinados pela presidência da Câmara;
- IV. supervisionar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e outros eventos;
- V. manter sob seu controle o registro e arquivamento das fitas magnéticas contendo os debates e pronunciamentos dos vereadores em sessões plenárias.
- VI. outras atividades correlatas.

## **Encarregado da conservação e manutenção dos veículos oficiais da Câmara**

- I. fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- II. responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo dos veículos da Câmara;
- III. comunicar, com urgência, à Secretaria da Administração da Câmara qualquer problema mecânico e/ou elétrico que tenha observado nos veículos da Câmara e que necessitem de serviços especializados;
- IV. executar outras atividades correlatas, a critério da Mesa Diretora.

## **Encarregado do controle e administração das portarias**

- I. manter e fiscalizar sob controle a entrada de pessoas nas dependências da Câmara;
  - II. auxiliar os responsáveis pelo serviço de vigilância a manter a segurança no interior das dependências da Câmara;
- outras atividades correlatas.





# Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

## ANEXO VII

Anexo VII do Projeto de Lei nº 22/2006

### Progressão Funcional

Cargo:	Advogado										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	6,8	6,9	7,0	7,1
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	7,2	7,3	7,4	7,5	7,6	7,7	7,8	7,9	8,0	8,1	8,2
Padrão	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	8,3	8,4	8,5	8,6	8,7	8,8	8,9	9,0	9,1	9,2	

Cargo:	Contador										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	6,8	6,9	7,0	7,1
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	7,2	7,3	7,4	7,5	7,6	7,7	7,8	7,9	8,0	8,1	8,2
Padrão	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	8,3	8,4	8,5	8,6	8,7	8,8	8,9	9,0	9,1	9,2	

Cargo:	Assistente Administrativo										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5	5,6	5,7
Padrão	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	5,8	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	





# Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: camaratb@uol.com.br

Cargo: Técnico em Processamento de Dados e Informática											
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5	5,6	5,7
Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	5,8	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	

Cargo: Telefonista											
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8
Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	

Cargo: Recepcionista											
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8
Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	

Cargo: Motorista de carro leve											
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro - CEP 84261-640 - Telêmaco Borba - PR

Fone (42) 3272-1461 / Fax (42) 3272-0147

E-mail: [camaratb@uol.com.br](mailto:camaratb@uol.com.br)

Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII
Vencimentos	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0

Cargo:	Vigia										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	

Cargo:	Zelador										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Vencimentos	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6
Padrão	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
Vencimentos	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
Padrão	XXII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	