



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

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

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

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

**PUBLICADO** BOLETIM OFICIAL

**EDIÇÃO Nº** 330 - PAG. 11

**DE** 31 / 03 / 11

**LEI Nº 1818**

SUMULA: “Cria cargos e funções gratificadas na estrutura funcional da Câmara Legislativa, altera dispositivos da lei nº 1548, de 14 de junho de 2006 e CONSOLIDA os anexos da referida lei, nos termos da Lei 1595/2007, Lei 1640/2007 e Lei 1727/2009 e dá outras providências.”

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, EM CONFORMIDADE COM O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 65, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**Art 1.º** - Fica criado o Cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos no quadro de pessoal cargo de provimento em comissão, passando a alínea *a* do artigo 5º da Lei 1548 de 14 de junho de 2006 a vigorar com a seguinte redação:

- a) Cargos de Assessoramento à Administração e ao Processo Legislativo:
- Secretário de Administração
  - Secretário de Finanças
  - Assessor Jurídico
  - Chefe da Divisão Financeira
  - Chefe da Divisão de Administração
  - Chefe da Divisão Legislativa
  - Chefe da Divisão de Recursos Humanos

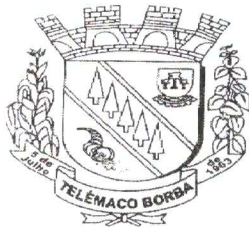
**Art. 2.º** Fica criado na Estrutura dos Cargos Efetivos, constante no Anexo I da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, ao que se refere ao Grupo Operacional II, Nível Técnico de 2º Grau, mais dois cargos efetivos de Assistente Administrativo.

**Art. 3.º** Ficam extintas as Funções Gratificadas abaixo relacionadas, no quadro das Funções Gratificadas, constante no anexo V da lei 1548 de 14 de junho de 2006:

nº de FG	Denominação
03	Comissão de Licitação e Patrimônio
01	Encarregado dos serviços de Cerimonial

**Art. 4.º** Ficam criadas as Funções Gratificadas abaixo relacionadas, além das já constantes no quadro das Funções Gratificadas, anexo V da lei 1548 de 14 de junho de 2006:

Nº de FG	Denominação
03	Comissão de Licitação
01	Responsável pelos Serviços de Cerimonial
02	Responsável pelos Serviços de Internet,



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

	Gravação em Áudio e Imagem
01	Responsável Administrador de Patrimônio
01	Responsável de Compras
01	Encarregado dos Serviços de Copa e Cozinha
02	Encarregado de Manutenção Predial
01	Encarregado de Controle Telefônico
01	Encarregado pelo Protocolo

**Art. 5º.** Ficam alterados os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da lei 1548 de 14 de junho de 2006, bem como consolidado tais anexos com as alterações neles trazidas pela Lei 1595/2007, Lei 1640/2007 e Lei 1727/2009, passando a vigorar da forma dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta lei.

**Art. 6º.** Fica suprimido o parágrafo 1º do artigo 14 da lei 1548 de 14 de junho de 2006.

**Art. 7º.** Fica alterado o Capítulo que trata sobre a Progressão funcional, artigo 18º a 28º da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, passando tais artigos a vigorarem com a seguinte redação:

### ***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 depois de parecer favorável quanto ao mérito do servidor; sempre atendidos cumulativamente os requisitos de tempo de serviço e merecimento, nos termos desta lei.*

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

**Art. 20.** *O mérito do servidor será avaliado depois de cumprido 01 (um) ano de tempo de serviço, contados da data do cumprimento do estágio probatório, respeitando-se os seguintes critérios:*

*I. Perde o direito à avaliação de mérito e, via de consequência, à progressão funcional, o servidor que:*

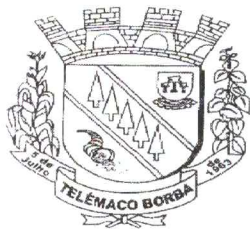
*a) durante cada período de aquisição receber formalmente suspensão do serviço por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato.*

*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, obedecidas as formalidades legais;*





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

*e) estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade, licença especial ou licença sem vencimentos, ressalvado o caso de cumprimento de mandato eletivo.*

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

**Art. 21.** *A aquisição do mérito dar-se-á de 01 (um) em 01 (um) ano, contados da data do cumprimento do estágio probatório, pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor, através do 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 e eficiência do trabalho apresentado;*
- III. Empenho, dedicação e interesse pessoal pelo trabalho;*
- IV. Pontualidade, relacionamento com os colegas de trabalho, responsabilidade, disciplina, postura profissional e ética no desempenho das funções.*

*Parágrafo 2º A avaliação do mérito será realizada sempre depois de completado mais 01 (um) ano de efetivo serviço, sendo que a progressão de nível dar-se-á nos casos de avaliação de desempenho favorável, em sucessivas vezes, até o servidor completar 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 progressão funcional, sendo a avaliação do mérito, nestes casos, presumida como favorável, desde que tenha formalizado seu pedido de avaliação junto a Secretaria de Administração.*

*Parágrafo 4º Formalizado o requerimento de avaliação pelo servidor, terá a administração o prazo de 30 (trinta) dias para a sua verificação.*

**Art. 22** *A avaliação de mérito, depois do período aquisitivo de tempo de serviço, será aplicada 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 requerer a avaliação do mérito, solicitando, em sendo a mesma favorável, o seu progresso funcional, nos termos da lei.*

**Art. 24** *Ao servidor de carreira no exercício de um cargo de confiança ou de função de chefia não é impedida 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.*



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

*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 de cargo já existente será enquadrado por Portaria, de acordo com os anos efetivamente trabalhados, presumindo-se a avaliação de mérito, nestes casos, como sendo favorável.*

*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. 8 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Secretaria da Câmara Municipal de Telêmaco Borba,  
Estado do Paraná em 29 de março de 2011.**

  
**Mario Cesar Marcondes  
Presidente**

**Autores: Mesa Diretiva Biênio 2011-2012**





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

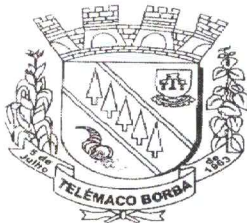
Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **ANEXO I**

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

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



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **ANEXO II**

#### **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 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;

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

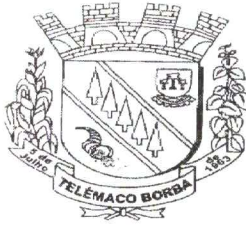
Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

Auxiliar no recebimento, conferência e protocolo de expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

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

Colaborar na Recepção de autoridades e visitantes de acordo com as normas protocolares;





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **1. 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;

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

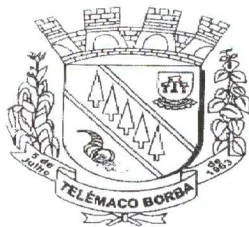
### **7. Motorista de carro leve**

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.



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

---

### **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 - Paraná.

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

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

### **ANEXO III**

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

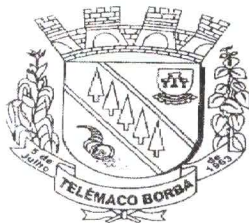
##### **a) Assessoria à Administração e ao Processo Legislativo**

<b>Nº de vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento em P.M.S.</b>	<b>Carga horária</b>
01	<b>Secretario de Administração</b>	17,0	8,0 hs
01	<b>Secretário de Finanças</b>	17,0	8,0 hs
01	<b>Assessor Jurídico da Presidência</b>	15,0	8,0 hs
01	<b>Chefe da Divisão Administrativa</b>	7,5	8,0 hs
01	<b>Chefe da Divisão Financeira</b>	7,5	8,0 hs
01	<b>Chefe da Divisão Legislativa</b>	7,5	8,0 hs
01	<b>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</b>	7,5	8,0 hs

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

<b>Nº de vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento em P.M.S.</b>	<b>Carga horária</b>
(*)	<b>Assessor Parlamentar de Gabinete I</b>	13,6	8,0 hs
(*)	<b>Assessor Parlamentar de Gabinete II</b>	10,0	8,0 hs
(*)	<b>Assessor Parlamentar de Gabinete III</b>	6,4	8,0 hs
(*)	<b>Assessor Parlamentar de Gabinete IV</b>	5,0	8,0 hs
(*)	<b>Assessor Parlamentar de Gabinete V</b>	3,2	8,0 hs

(\*) 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 lei Municipal 1548/206.



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **ANEXO IV**

#### **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;

Supervisionar 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;

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

Coordenar o controle das 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;

Supervisionar 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.





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

---

### **3. Assessor Jurídico da Presidência**

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Telêmaco Borba-Pr, nas questões jurídicas;

Fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;

Orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal;

Apoiar o Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.);

Além de outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB.

### **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;



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

---

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.

### **7. Chefe da Divisão de Recursos Humanos:**

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;

Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Câmara e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;

Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.

Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.

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 - Paraná.

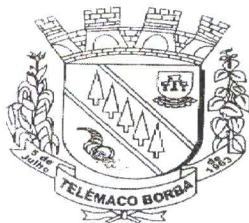
Fone: (42) 3272-1461 - Fax: (42) 3272-0147

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

### **A N E X O V**

#### **Das funções gratificadas**

<b>Nº de funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento em P.M.S.</b>
01	Coordenador de Controle Interno	(CCI)FG 1	8,0
01	Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças	FG-1	8,0
02	Assessoria Jurídica às Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores	FG-1	6,1
03	Comissão de Licitação	FG-2	3,6
01	Responsável pelos Serviços de Cerimonial	FG-2	3,6
02	Responsável pelos Serviços de Internet, Gravação em Áudio e Imagem	FG-2	3,6
01	Responsável Administrador de Patrimônio	FG-2	3,6
01	Responsável de Compras	FG-2	3,6
01	Encarregado da Conservação e Manutenção dos Veículos Oficiais da Câmara	FG-3	2,1
02	Encarregado de Material de Consumo e Almoxarifado	FG-4	1,7
02	Encarregado dos Serviços de Copa e Cozinha	FG-4	1,7
01	Encarregado de Controle e Administração das Portarias	FG-4	1,7
02	Encarregado de Manutenção Predial	FG-4	1,7
01	Encarregado de Controle Telefônico	FG-5	1,8
01	Encarregado pelo Protocolo	FG-5	1,8



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **A N E X O V I**

#### **Atribuições das funções gratificadas**

##### **Coordenador de Controle Interno**

- I – verificar a legalidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
- II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quando à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- VII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
- XI – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.
- XII - se manifestará através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.
- XIII - deverá indicar as providências que poderão se adotadas para:
  - a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
  - b) ressarcir o eventual dano causado
  - c) definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante

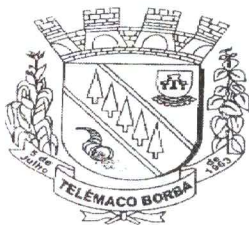
##### **Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças**

- 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.

##### **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;





## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **Comissão de Licitação**

- I. Promover as licitações para compras, serviços e obras;
- II. Elaboração de atos, editais e demais documentos pertinentes;
- III. Organizar e supervisionar os atos dos procedimentos licitatórios;
- IV. Controlar prazos e normas legais;

### **Responsável pelos Serviços de Cerimonial**

- 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. Elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e solenes, na forma regimental;
- IV. Transcrever pronunciamentos, quando solicitado e autorizado pela Mesa Diretora;
- V. Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- VI. manter sob seu controle o registro e arquivamento das fitas magnéticas contendo os debates e pronunciamentos dos vereadores em sessões plenárias.
- VII. Outras atividades correlatas.

### **Responsável pelos Serviços de Internet e Gravação em Áudio e Imagem**

- I. Definir o planejamento do *site* juntamente com os demais setores da Câmara Municipal;
- II. Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com os responsáveis pelos setores da Câmara;
- III. Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do *website*;
- IV. Propor, juntamente com os demais setores da Câmara Municipal, novos serviços digitais aos internautas;
- V. Desenvolver novos serviços digitais que contribuam com a melhoria do site da Câmara Municipal;
- VI. Promover a atualização das informações do site, juntamente com os responsáveis pelos vários setores da Câmara Municipal;
- VII. Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no *site* da Câmara;
- VIII. - Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis;
- IX. Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
- X. Coordenar os serviços de transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;
- XI. Coordenar todas as atividades do sistema de áudio e imagem da Câmara Municipal.
- XII. Promover ajustes técnicos no sistema de áudio e imagem da Câmara Municipal;
- XIII. - Acompanhar terceiros em caso de reparos que se façam necessários no sistema de áudio e imagem da Câmara;
- XIV. - Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **Responsável Administrador de Patrimônio**

- I. Efetuar o registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara Municipal, através do controle patrimonial;
- II. Manter controle sobre a localização de cada bem, através de relação, assinada pelo responsável do setor onde o bem se encontra;
- III. Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- IV. Outras atividades correlatas.

### **Responsável de Compras**

- I. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- II. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- III. Realizar, sob orientação, cotação de preços para aquisição de material;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- V. Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- VI. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras mediante dispensa de licitação;
- VII. Outras atividades correlatas.

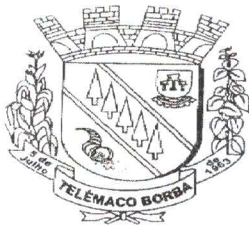
### **Comissão de Material de Consumo e Almoxarifado**

- 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 – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

---

### **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.


### **Encarregado de Protocolo**

- I. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.
- II. Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- III. Classificar documentos e arquivá-los, dando-lhes a destinação devida.
- IV. Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- V. Executar outras atividades correlatas.

### **Encarregado de Manutenção Predial**

- I. Detectar problemas nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado, repassando-os ao superior imediato;
- II. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de terceiros realizados na Câmara Municipal, referentes às instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- III. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Encarregado de Controle Telefônico**

- I. Imprimir o relatório de ligações telefônicas efetuadas pela Câmara Municipal;
  - II. Individualizar as ligações por gabinete de vereadores, bem como por setores da Câmara Municipal;
  - III. Efetuar o controle mensal de gastos com telefonia, apurando os valores inerentes a cada ramal da Câmara Municipal;
  - IV. Repassar relatório de ligações efetuadas por ramal, acompanhado dos respectivos gastos ao superior imediato;
  - V. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- 



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

Rua Oscar Hey, 99 - Centro – CEP 84261-640 - Telêmaco Borba – Paraná.

Fone: (42) 3272-1461 – Fax: (42) 3272-0147

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

### **ANEXO VII**

#### **Progressão Funcional**

<b>Cargo</b>	<b>Advogado</b>										
<b>Padrão</b>	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI
<b>Vencimentos</b>	9	9,1	9,2	9,3	9,4	9,5	9,6	9,7	9,8	9,9	10
<b>Padrão</b>	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
<b>Vencimentos</b>	10,1	10,2	10,3	10,4	10,5	10,6	10,7	10,8	10,9	11	11,1
<b>Padrão</b>	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
<b>Vencimentos</b>	11,2	11,3	11,4	11,5	11,6	11,7	11,8	11,9	12	12,1	

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

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





# Câmara Municipal de Telêmaco Borba

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

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

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

Cargo	Técnico em Processamento de Dados e Informática										
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	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	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5	5,6
Padrão	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	
Vencimentos	5,7	5,8	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	

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

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

*[Handwritten signature]*



## **Câmara Municipal de Telêmaco Borba**

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

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

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

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

Cargo	Vigia										
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	XXIII	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	Zelador										
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	XXIII	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	