



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 004/2010

Lido no Expediente da Sessão
do dia 18/01/10

Secretário

Súmula "Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Campo Magro e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A presente lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Campo Magro, Estado do Paraná.

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

§ 1º Os cargos de provimento em comissão para funcionamento administrativo serão criados na lei própria que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Magro.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão para funcionamento administrativo serão criados na lei própria que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão junto aos Gabinetes dos Vereadores e dá outras providências.

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

Parágrafo único. O detentor do cargo 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º Para cada cargo 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 3% (três por cento) para cada referência.

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

Parágrafo único. Fica ressalvado à Câmara Municipal de Campo Magro o direito de exigir, no edital de concurso público, para determinada função do cargo, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

§ 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

- 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 cargo, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

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

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 cargo em comissão, poderão receber o valor correspondente a Função Gratificada, conforme disposto na legislação.

Art. 14. Sujeitam-se os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Campo Magro, 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 Campo Magro, obrigados a adotar àquele regime.

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

I – provimentos dos cargos 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 cargos iniciais, para os quais haja a declaração do ordenador da despesa de que a despesa tem adequação



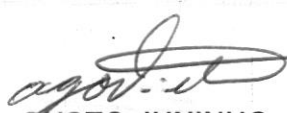
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

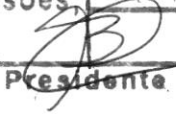
Campo Magro, 18 de janeiro de 2010.

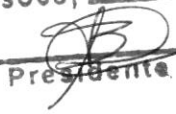

SUELI MANFRON BOZA
Presidente


GUSTO JUNINHO
Vice-Presidente

SERGIO MARTINS
1º Secretário


FAUSTO
2º Secretário

Aprovado em 1º Discussão
Por todos os pares
Sala das Sessões, 19 / 01 / 10

Presidente

Aprovado em 2º Discussão
Por todos os pares
Sala das Sessões, 20 / 01 / 10

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2009.

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

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS		VALORES
Jurídico	- Procurador	01	(um)	R\$ 2.000,00
Atividade Legislativa	- Técnico Legislativo	01	(um)	R\$ 2.000,00
Administração e Finanças	- Contador	01	(um)	R\$ 2.000,00
	- Técnico em Contabilidade	01	(um)	R\$ 1.200,00
	- Assistente Administrativo	02	(dois)	R\$ 1.200,00
	- Motorista	01	(um)	R\$ 800,00
	- Auxiliar de Serviços Gerais	01	(um)	R\$ 600,00

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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 Campo Magro.

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 Campo Magro.

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.

Especificação de Classe:

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

Requisitos:

Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Regional.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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 Campo Magro.

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 Campo Magro.

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.

Especificações da Classe:

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

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.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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 Campo Magro.

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 Campo Magro.

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.

Especificações da Classe:

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

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.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Técnico Legislativo I

Linha de Promoção:

Classe Anterior: não há

Classe Posterior: Técnico Legislativo II

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Nível: Superior

Carreira: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: ATIVIDADE LEGISLATIVA

Sumário das Atribuições:

ASSESSORAR e COORDENAR os trabalhos das comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal, em suas atribuições regimentais.

ELABORAR as pautas de suas reuniões, proceder ao controle e encaminhamento dos processos em tramitação do setor e PRESTAR informações sobre andamento dos mesmos.

Tarefas Típicas:

ASSESSORAR E COORDENAR os trabalhos das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal, em suas atribuições regimentais.

ELABORAR as pautas das reuniões das comissões.

PROCEDER ao controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais.

MANTER atualizados os arquivos da documentação referente aos trabalhos das comissões, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

PRESTAR informações sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões.

REDIGIR ofícios, memorandos, formulários, relatórios, informações e outros expedientes.

ELABORAR projetos de lei, na forma das normas legais em vigor, referentes às indicações, de iniciativa das Comissões.

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.

Especificações da Classe:

Formação Escolar: 3º grau completo – Curso de graduação em área atinente as atribuições das comissões permanentes da Câmara Municipal.

Requisitos:

Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: **Técnico Legislativo II**

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Técnico Legislativo I

Classe Posterior: Técnico Legislativo III

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Nível: Superior

Carreira: **Técnico Legislativo**

Grupo Ocupacional: **ATIVIDADE LEGISLATIVA**

Sumário das atribuições:

ASSESSORAR e COORDENAR os trabalhos das comissões Permanentes Especiais de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

ELABORAR as pautas das suas reuniões, proceder ao controle e encaminhamento dos processos em tramitação no setor e PRESTAR informações sobre andamento dos mesmos.

Tarefas Típicas:

ASSESSORAR e COORDENAR os trabalhos das comissões permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

ELABORAR as pautas das reuniões das comissões.

PROCEDER ao controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais.

MANTER atualizados os arquivos da documentação referente aos trabalhos das Comissões, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

PRESTAR informações sobre o andamento dos processos de indicações em tramitação nas Comissões.

REDIGIR ofícios, memorandos, formulários, relatórios, informações e outros expedientes.

ELABORAR projetos de lei, na forma das normas legais em vigor, referentes às indicações, de iniciativa das Comissões.

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.

Especificações de Classe:

Formação Escolar: 3º grau Completo – Curso de graduação em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

Requisitos:

Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

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

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA**

Classe: **Técnico Legislativo III**

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Técnico Legislativo II

Classe Posterior: não há

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Nível: Superior

Carreira: **Técnico Legislativo**

Grupo Ocupacional: **ATIVIDADE LEGISLATIVA**

Sumário das Atribuições:

ASSESSORAR e COORDENAR os trabalhos das comissões Permanentes Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais,

ELABORAR as pautas de suas reuniões, proceder ao controle e encaminhamento dos processos em tramitação no setor e PRESTAR informações sobre andamento dos mesmos.

Tarefas Típicas:

ASSESSORAR E COORDENAR os trabalhos das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais,

ELABORAR pautas das reuniões das Comissões.

PROCEDER ao controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais.

MANTER atualizado os arquivos da documentação referente aos trabalhos das Comissões, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

PRESTAR informações sobre o andamento dos processos de indicações em tramitação nas Comissões.

REDIGIR ofícios, memorandos, formulários, relatórios, informações e outros expedientes.

ELABORAR projetos de lei, na forma das normas legais em vigor, referentes às indicações, de iniciativa das Comissões.

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.

Especificações de Classe:

Formação Escolar: 3º grau Completo – Curso de graduação em área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

Requisitos:

Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

Curso de graduação em nível de mestrado ou doutorado na área atinente as atribuições das Comissões Permanentes da Câmara Municipal ou 10 (dez) anos de atuação na área pública.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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.

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.

Especificações da Classe:

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

Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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.**

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.

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.

Especificações da Classe:

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

Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

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

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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.

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 Campo Magro.

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.

Especificações da Classe.

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

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.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

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**

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.

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 a 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 máquina de calcular ou tabelas de conversão.

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

EMIIR 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 resuprimento, se necessário.

FAZER conciliações bancárias e balancetes financeiros.

Especificação da Classe:

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

Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Técnico em Contabilidade II

Linha de Promoção:

Classe Anterior: Técnico em Contabilidade I

Classe Posterior: Técnico em Contabilidade III

Carga Horária Semanal: 20 horas

Nível: Médio

Carreira: **Técnico em Contabilidade**

Grupo ocupacional: **Administração e Finanças**

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.

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 bancaria e balancetes financeiros.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação de Classe:

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

Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

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

**ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA**

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**

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.

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 máquina 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.

Especificação de classe:

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

Requisitos:

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

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

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Assistente Administrativo I

Linha de promoção:

Classe Anterior: Não há

Classe Posterior: Assistente Administrativo II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Médio

Carreira: **Assistente Administrativo**

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR serviços e secretariado, tais como: DATILOGRAFAR, ANOTAR em agenda, RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, ATENDER ligações telefônicas, RECEBER pessoas e CONTROLAR o estoque de material de escritório.

Tarefas Típicas:

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

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

ATENDER e FAZER ligações telefônicas do interesse do órgão de trabalho, transmitindo ou anotando recados.

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

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

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

EXECUTAR tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal.

ELABORAR anúncios de recrutamento interno e externo.

AUXILIAR nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.

AUXILIAR em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

CONTACTAR com os demais setores da Câmara Municipal de Campo Magro, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos.

EXECUTAR as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa de documentos.

AUXILIAR na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.

ORGANIZAR arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

CONTROLAR os contratos de seguro, verificando prazos de validade visando propor a renovação em tempo hábil.

PREPARAR pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressurgimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente da Câmara Municipal de Campo Magro.

RECEBER e CONFERIR requisições de material, selecionando fornecedores e contactando-os por telefone ou e-mail.

MANTER atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Campo Magro e outros arquivos.

ELABORAR mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega.

ELABORAR ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante.

CONTACTAR o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando o protocolando o pedido.

FORNECER assistência a fornecedores quando da visita do órgão.

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

IDENTIFICAR e REGISTRAR os bens móveis em cada unidade de serviço, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especialização da Classe:

Formação escolar: 2º grau completo

Requisitos:

Não há

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Assistente Administrativo II

Linha de promoção:

Classe Anterior: Assistente Administrativo I

Classe Posterior: Assistente Administrativo III

Carga Horária Semanal : 40 horas

Nível: Médio

Carreira: **Assistente Administrativo**

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR serviços e secretariado, tais como: DIGITAR, ANOTAR em agenda, RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR ARQUIVOS, ATENDER ligações telefônicas, RECEBER pessoas e CONTROLAR o estoque de material do escritório.

Tarefas Típicas:

REVISAR 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.

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

ATENDER e FAZER ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho transmitindo ou anotando recados.

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

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

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

EXECUTAR tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivos e controle de pessoal.

ELABORAR anúncios de recrutamento interno e externo.

AUXILIAR nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.

AUXILIAR em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

CONTACTAR com os demais setores da Câmara Municipal de Campo Magro, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos.

EXECUTAR as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

AUXILIAR na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.

ORGANIZAR arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

CONTROLAR os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando propor a renovação em tempo hábil.

PREPARAR pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de suprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente da Câmara Municipal de Campo Magro.

RECEBER e CONFERIR requisições de material, selecionando fornecedores e contactando-os por telefone ou e-mail.

MANTER atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Campo Magro e outros arquivos.

ELABORAR mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega.

ELABORAR ordens de compras, discriminando nomes e endereços do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante.

CONTACTAR o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido.

PRESTAR assistência a fornecedores quando da visita do órgão.

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

IDENTIFICAR e REGISTRAR os bens móveis em cada unidade de serviço, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especialização da Classe:

Formação Regular: 2º grau Completo

Requisitos:

05 (cinco) anos de atuação na área pública.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Assistente Administrativo III

Linha de promoção:

Classe Anterior: Assistente Administrativo II

Classe Posterior: Não há

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Médio

Carreira: **Assistente Administrativo**

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR serviços de secretariado, tais como: DIGITAR, ANOTAR em agenda, RECEBER e PROTOCOLAR correspondências, ORGANIZAR e ATUALIZAR arquivos, ATENDER ligações telefônicas, RECEBER pessoas e CONTROLAR o estoque de material de escritório.

Tarefas Típicas:

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

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

ATENDER E FAZER ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho, transmitindo ou anotando recados.

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

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

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

REALIZAR tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de trabalho.

ELABORAR anúncios de recrutamento interno e externo.

AUXILIAR nos trabalhos de levantamentos, descrição análise e avaliação de custos.

AUXILIAR em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

CONTACTAR com os demais setores da Câmara Municipal de Campo Magro, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos.

EXECUTAR as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

AUXILIAR na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.

ORGANIZAR arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

CONTROLAR os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando propor a renovação em tempo hábil.

PREPARAR pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressuprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente da Câmara Municipal de Campo Magro.

RECEBER e CONFERIR requisições de material, selecionando fornecedores e contactando-os por telefone ou e-mail.

MANTER atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Campo Magro e outros arquivos.

APROPAR mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega.

ELABORAR plans de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e valor solicitado.

ENTREGAR o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido.

PRESTAR assistência a fornecedores quando da visita do órgão.

ELABORAR sistemas administrativos e técnicos em microcomputador tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente na administração.

IDENTIFICAR e REGISTRAR os bens móveis em cada unidade de serviço, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação de Classe:

Formação Específica: 2º grau Completo.

Requisitos:

3º grau completo – Curso de graduação em área atinente as atribuições das comissões permanentes da Câmara Municipal ou 10 (dez) anos de atuação na área profissional.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Motorista I

Linha de promoção:

Classe Anterior: não há

Classe Posterior: Motorista II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Motorista**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

DIRIGIR veículos, TRANSPORTAR pessoas, RECEBER e ENTREGAR documentos, REALIZAR verificações e manutenções básicas do veículo em seu poder.

Tarefas Típicas

CHAMAR indicações dos instrumentos do painel de veículo sob sua responsabilidade, bem como demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, detectando problemas mecânicos.

AJUSTAR bancos e retrovisores, visando o conforto dos passageiros e direção prudente.

IDENTIFICAR sinais sonoros, luminosos e visuais, que possam ocasionar mau funcionamento de veículo sob sua responsabilidade.

BUSCAR local seguro em caso de perigo.

RELATAR qualquer os problemas mecânicos existentes nos veículos.

DIRIGIR DILIGENTEMENTE, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina, zelando pela segurança dos ocupantes do veículo.

ISOLAR veículo em caso de emergência ou situações anormais.

DESTRAVAR portas do veículo somente em local seguro.

CUMPRIR as ordens de serviço emanadas dos superiores.

PROCEDER à devolução de objetos esquecidos e/ou deixados no interior do veículo.

TOMAR conhecimento de procedimentos de primeiros socorros.

LIBERAR embarque e desembarque em local seguro e permitido.

ALTERAR itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias e mapas.

SELECIONAR veículo de acordo com a capacidade licenciada.

IDENTIFICAR avarias no veículo que possam comprometer a integridade física sua e dos passageiros.

VERIFICAR nível do combustível e demais itens de manutenção, especialmente: estado dos pneus, teste do sistema elétrico, do sistema de freios, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, trocar óleos, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, executar pequenos reparos mecânicos.

MANTER o veículo sempre limpo interna e externamente.

NOTIFICAR autoridades em casos de emergência e situações especiais, informando aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.

ACIONAR sinais luminosos e sonoros, solicitando socorro mecânico, quando necessário.

PORTAR identificação individual ou funcional em local visível.

RELATAR ocorrências durante a realização do trabalho, relatando atrasos, e demais de documentos sob sua responsabilidade, furtos, roubos ou avarias.

PRESTAR informações gerais aos passageiros.

ZELAR pelo material transportado.

CUMPRIR horários e escalas de trabalho.

RESPEITAR as leis de trânsito, responsabilizando-se por infrações cometidas no trânsito.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Motorista II

Linha de promoção:

Classe Anterior: Motorista I

Classe Posterior: Motorista III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Motorista**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

DIRIGIR veículos, TRANSPORTAR pessoas, RECEBER e ENTREGAR documentos, REALIZAR verificações e manutenções básicas do veículo em seu poder.

Tarefas Típicas:

CHECAR as indicações dos instrumentos do painel de veículo sob sua responsabilidade, bem como demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, detectando problemas mecânicos.

AJUSTAR bancos e retrovisores, visando o conforto dos passageiros e direção prudente.

IDENTIFICAR sinais sonoros, luminosos e visuais, que possam ocasionar mau funcionamento de veículo sob sua responsabilidade.

BUSCAR local seguro em caso de perigo.

RELATAR qualquer os problemas mecânicos existentes nos veículos.

DIRIGIR DILIGENTEMENTE, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina, zelando pela segurança dos ocupantes do veículo.

ISOLAR veículo em caso de emergência ou situações anormais.

DESTRAVAR portas do veículo somente em local seguro.

CUMPRIR as ordens de serviço emanadas dos superiores.

PROCEDER à devolução de objetos esquecidos e/ou deixados no interior do veículo.

TOMAR conhecimento de procedimentos de primeiros socorros.

LIBERAR embarque e desembarque em local seguro e permitido.

ALTERAR itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias e mapas.

SELECIONAR veículo de acordo com a capacidade licenciada.

IDENTIFICAR avarias no veículo que possam comprometer a integridade física sua e dos passageiros.

VERIFICAR nível do combustível e demais itens de manutenção, especialmente estado dos pneus, teste do sistema elétrico, do sistema de freios, conferir e cumprir prazos obrigatórios do veículo, trocar óleos, acompanhar prazos ou quilômetros para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, solicitar pequenos reparos mecânicos.

MANTER o veículo sempre limpo interna e externamente.

NOTIFICAR autoridades em casos de emergência e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.

ACIONAR sinais luminosos e sonoros, solicitando socorro mecânico, quando necessário.

PORTAR identificação individual ou funcional em local visível.

RELATAR ocorrências durante a realização do trabalho, relatando atrasos, extravio de documentos sob sua responsabilidade, furtos, roubos ou avarias.

PRESTAR informações gerais aos passageiros.

ZELAR pelo material transportado.

CUMPRIR horários e escalas de trabalho.

RESPEITAR as leis de trânsito, responsabilizando-se por infrações cometidas no trânsito.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

05 (cinco) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Motorista III

Linha de promoção:

Classe Anterior: Motorista II

Classe Posterior: não há

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Motorista**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

DIRIGIR veículos, TRANSPORTAR pessoas, RECEBER e ENTREGAR documentos, REALIZAR verificações e manutenções básicas do veículo em seu poder.

Tarefas Típicas:

CHECAR indicações dos instrumentos do painel de veículo sob sua responsabilidade, bem como demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, detectando problemas mecânicos.

AJUSTAR bancos e retrovisores, visando o conforto dos passageiros e direção segura.

IDENTIFICAR sinais sonoros, luminosos e visuais, que possam ocasionar mau funcionamento de veículo sob sua responsabilidade.

BUSCAR local seguro em caso de perigo.

RELATAR qualquer os problemas mecânicos existentes nos veículos.

DIRIGIR DILIGENTEMENTE, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina, zelando pela segurança dos ocupantes do veículo.

ISOLAR veículo em caso de emergência ou situações anormais.

DESTRAVAR portas do veículo somente em local seguro.

CUMPRIR as ordens de serviço emanadas dos superiores.

PROCEDER à devolução de objetos esquecidos e/ou deixados no interior do veículo.

TOMAR conhecimento de procedimentos de primeiros socorros.

LIBERAR embarque e desembarque em local seguro e permitido.

ALTERAR itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias e mapas.

SELECIONAR veículo de acordo com a capacidade licenciada.

IDENTIFICAR avarias no veículo que possam comprometer a integridade física sua e dos passageiros.

VERIFICAR nível do combustível e demais itens de manutenção, especialmente estado dos pneus, teste do sistema elétrico, do sistema de freios, conferir quilômetros obrigatórios do veículo, trocar óleos, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, executar pequenos reparos mecânicos.

MANTER o veículo sempre limpo interna e externamente.

NOTIFICAR autoridades em casos de emergência e situações especiais, informando os responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.

ACIONAR sinais luminosos e sonoros, solicitando socorro mecânico, quando necessário.

PORTAR identificação individual ou funcional em local visível.

RELATAR ocorrências durante a realização do trabalho, relatando atrasos, entrega de documentos sob sua responsabilidade, furtos, roubos ou avarias.

PRESTAR informações gerais aos passageiros.

ZELAR pelo material transportado.

CUMPRIR horários e escalas de trabalho.

RESPEITAR as leis de trânsito, responsabilizando-se por infrações cometidas no trânsito.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais I

Linha de promoção:

Classe Anterior: não há

Classe Posterior: Auxiliar de Serviços Gerais II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Auxiliar de Serviços**

Gerais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais de conservação e limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Campo Magro, REALIZAR os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal de Campo Magro.

Tarefas Típicas:

REALIZAR todas as atividades relativas à limpeza e conservação do imóvel.

PRESTAR auxílio no transporte de materiais ou equipamentos.

OPERAR máquinas elétricas de uso doméstico, tais como cafeteiras, microondas, entre outras.

INFORMAR ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.

FABRICAR ou café assim como servi-los nos locais determinados.

SERVIAR água e/ou outras bebidas não alcoólicas quando solicitado.

EXECUTAR tarefas manuais simples que exijam pequeno esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

EFETUAR a coleta de lixo orgânico e inorgânico, depositando-os em local especificado para coleta.

EXECUTAR tarefas de limpeza em geral.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

Não há

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais II

Linha de promoção:

Classe Anterior: Auxiliar de Serviços Gerais I

Classe Posterior: Auxiliar de Serviços Gerais III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Auxiliar de Serviços**

Gerais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: **Administração e Finanças**

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais de conservação e limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Campo Magro, REALIZAR os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal de Campo Magro.

Tarefas Típicas:

REALIZAR todas as atividades relativas à limpeza e conservação do imóvel.

PRESTAR auxílio no transporte de materiais ou equipamentos.

OPERAR máquinas elétricas de uso doméstico, tais como cafeteiras, microondas, entre outras.

INFORMAR ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.

FABRICAR ou café assim como servi-los nos locais determinados.

SERVIDOR de água e/ou outras bebidas não alcoólicas quando solicitado.

EXECUTAR tarefas manuais simples que exijam pequeno esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

EFETUAR a coleta de lixo orgânico e inorgânico, depositando-os em local especificado para coleta.

EXECUTAR tarefas de limpeza em geral.

DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

05 (cinco) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO
E AS EXIGÊNCIAS DE TITULAÇÃO MÍNIMA

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais III

Linha de promoção:

Classe Anterior: Auxiliar de Serviços Gerais II

Classe Posterior: não há

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível: Fundamental

Carreira: **Auxiliar de Serviços**

Gerais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Sumário das Atribuições:

EXECUTAR atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais de conservação e limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Campo Magro, REALIZAR os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal de Campo Magro.

Tarefas Típicas:

REALIZAR todas as atividades relativas à limpeza e conservação do imóvel.

PRESTAR auxílio no transporte de materiais ou equipamentos.

OPERAR máquinas elétricas de uso doméstico, tais como cafeteiras, microondas, entre outras.

INFORMAR ao chefe imediato as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.

FABRICAR o café assim como servi-los nos locais determinados.

SERVIAR água e/ou outras bebidas não alcoólicas quando solicitado.

EXECUTAR tarefas manuais simples que exijam pequeno esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

EFETUAR a coleta de lixo orgânico e inorgânico, depositando-os em local específico para coleta.

EXECUTAR tarefas de limpeza em geral.
DESEMPENHAR outras atividades correlatas.

Especificação da Classe:

Formação Escolar: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos:

10 (dez) anos de atividade no exercício das atribuições da carreira.

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS POR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, NÍVEL E REFERÊNCIA



Cargo: Procurador

Níveis	Referências															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,15	
II	3.115,93	3.209,41	3.305,70	3.404,87	3.507,01	3.612,22	3.720,59	3.832,21	3.947,17	4.065,59	4.187,56	4.313,18	4.442,58	4.575,86	4.713,13	
III	4.854,52	5.000,16	5.150,17	5.304,67	5.463,81	5.627,72	5.796,56	5.970,45	6.149,57	6.334,05	6.524,08	6.719,80	6.921,39	7.129,03	7.342,90	

Cargo: Contador

Níveis	Referências														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,18
II	3.115,93	3.209,41	3.305,70	3.404,87	3.507,01	3.612,22	3.720,59	3.832,21	3.947,17	4.065,59	4.187,56	4.313,18	4.442,58	4.575,86	4.713,13
III	4.854,52	5.000,16	5.150,17	5.304,67	5.463,81	5.627,72	5.796,56	5.970,45	6.149,57	6.334,05	6.524,08	6.719,80	6.921,39	7.129,03	7.342,90

Cargo: Técnico Legislativo

Níveis	Referências														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,18
II	3.115,93	3.209,41	3.305,70	3.404,87	3.507,01	3.612,22	3.720,59	3.832,21	3.947,17	4.065,59	4.187,56	4.313,18	4.442,58	4.575,86	4.713,13
III	4.854,52	5.000,16	5.150,17	5.304,67	5.463,81	5.627,72	5.796,56	5.970,45	6.149,57	6.334,05	6.524,08	6.719,80	6.921,39	7.129,03	7.342,90

Cargo: Técnico em Contabilidade

Níveis	Referências														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11
II	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	2.665,55	2.745,51	2.827,88
III	2.912,71	3.000,10	3.090,10	3.182,80	3.278,29	3.376,63	3.477,93	3.582,27	3.689,74	3.800,43	3.914,45	4.031,88	4.152,84	4.277,42	4.405,74

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS POR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, NÍVEL E REFERÊNCIA



Cargo: Assistente Administrativo

Níveis	Referências															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11	
II	1.869,56	1.925,65	1.983,42	2.042,92	2.104,21	2.167,33	2.232,35	2.299,32	2.368,30	2.439,35	2.512,53	2.587,91	2.665,55	2.745,51	2.827,88	
III	2.912,71	3.000,10	3.090,10	3.182,80	3.278,29	3.376,63	3.477,93	3.582,27	3.689,74	3.800,43	3.914,45	4.031,88	4.152,84	4.277,42	4.405,74	

Cargo: Motorista

Níveis	Referências															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1 013,42	1 043,82	1 075,13	1 107,39	1 140,61	1 174,83	1 210,07	
II	1 246,37	1 283,77	1 322,28	1 361,95	1 402,80	1 444,89	1 488,24	1 532,88	1 578,87	1 626,24	1 675,02	1 725,27	1 777,03	1 830,34	1 885,25	
III	1 941,81	2 000,06	2 060,07	2 121,87	2 185,52	2 251,09	2 318,62	2 388,18	2 459,83	2 533,62	2 609,63	2 687,92	2 768,56	2 851,61	2 937,16	

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Níveis	Referências															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
I	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	
II	934,78	962,82	991,71	1.021,46	1.052,10	1.083,67	1.116,18	1.149,66	1.184,15	1.219,68	1.256,27	1.293,95	1.332,77	1.372,76	1.413,94	
III	1.456,36	1.500,05	1.545,05	1.591,40	1.639,14	1.688,32	1.738,97	1.791,14	1.844,87	1.900,22	1.957,22	2.015,94	2.076,42	2.138,71	2.202,87	