



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

## **LEI N.º 1.046/2015**

**Súmula:** “Dispõe sobre a estruturação dos Cargos e Evolução Salarial dos Servidores da Câmara Municipal de Siqueira Campos e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Evolução Salarial dos servidores da Câmara Municipal de Siqueira Campos, Paraná, tem como objetivo a eficiência, a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo, valorização e capacitação do Servidor Público, correspondente a:

- I – A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II – A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita, a cada servidor, qualidade de desempenho;
- III – Formação e capacitação permanente do servidor;
- IV – A isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

## CAPÍTULO II

### REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

**Art. 2º** - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Siqueira Campos é o estatutário, vedada qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal, ressalvado os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, na forma da lei.

§ 1º - O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

§ 2º - Os Servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo REGIME JURÍDICO ÚNICO, disposto pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Siqueira Campos, Lei n.º 01/1998, de 23 de março de 1998 e alterações.

§ 3º - O REGIME JURÍDICO ÚNICO estabelece unilateralmente, o regulamento, as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

## CAPÍTULO III

### DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

**Art. 3º** - Para a estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I – SERVIDOR PÚBLICO - é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

II – CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

III – QUADRO PESSOAL – Conjunto de cargos e funções de provimento efetivo, escalonados em carreira, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;

IV – QUADRO ESPECIAL - Conjunto de cargos e funções de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, identificados pela sigla CC, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;

V – GRUPO OCUPACIONAL – é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

VI – REFERÊNCIA – Posição estabelecida para definir a mesma faixa de vencimentos, relativas ao cargo, de acordo com normas da progressão na carreira.

VII – INTERSTÍCIO - Lapsos de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

VIII - PROGRESSÃO - Passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, observados os requisitos estabelecidos na lei.

IX - CARGO EM COMISSÃO - Cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

X - FUNÇÃO GRATIFICADA – Conjunto de funções e responsabilidades, de nomeação do Chefe do Poder Legislativo, privativas de servidor do quadro de provimento efetivo.

## CAPÍTULO IV

### PLANO DE CARREIRA

**Art. 4º** - O Plano de Cargos e Evolução Salarial regulamenta as funções administrativas da Câmara Municipal e integra:

I – Os Cargos de Provimento Efetivo;

II - Os Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 5º** - São formas de provimento:

I – nomeação;

II- readaptação;

III- aproveitamento;

IV - reintegração;

V - recondução.

**Art. 6º** - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único** - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

**Art. 7º** - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 8º** - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

**Art. 9º** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

**Art. 10** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada.

## CAPÍTULO V PROVIMENTO

**Art. 11** - São requisitos básicos para o provimento em cargo público:

**I** - nacionalidade brasileira;

**II** - gozo dos direitos políticos;

**III** - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;

**IV** - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**V** - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

**VI** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

**VIII** – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

## CAPÍTULO VI VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 12** - O número de vagas e requisitos para cada cargo efetivo é o constante no anexo I.

### ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 13** - A classificação dos cargos efetivos, por grupo ocupacional se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do servidor, complexidade da função e grau de responsabilidade do cargo.

## CAPÍTULO VII CONCURSO PÚBLICO

**Art. 14** - O Concurso Público é o meio técnico, posto à disposição da Administração Pública, em cumprimento aos princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência, aperfeiçoamento do serviço público, e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da Lei, conforme determina o artigo 37, da Constituição Federal.

**Art. 15** - A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, ser nomeados, obedecendo-se à ordem de classificação.

**Parágrafo único** - As nomeações, dentro das exigências previstas em edital, serão de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.

**Art. 16** - Os demais candidatos aprovados, após o limite permitido pelo edital, ficarão mantidos no cadastro de reserva de concursados.

**Parágrafo único** - O banco de reserva de concursados terá validade idêntico a do concurso público.

**Art. 17** - Todo Concurso Público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 18** - Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

**Art. 19** - As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em edital, observados os princípios constitucionais e legais, dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos, PR.

## CAPÍTULO VIII

### ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

**Art. 20** - Após nomeação e enquadramento no seu respectivo cargo, o servidor se submete ao estágio probatório, durante o qual exercitará sua capacidade, desempenho, probidade e dedicação ao serviço público, ficando sujeito à dispensa, se comprovada, administrativamente, sua inadequação.

**Parágrafo único** - O estágio probatório tem a duração de 3 anos, a partir da posse.

**Art. 21** - São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 22** - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

## CAPÍTULO IX

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 23** - Os cargos de Provimento em Comissão são criados e definidos com denominação própria, pagos pela Câmara Municipal, nas condições previstas neste ato normativo.

**Art. 24** - O provimento dos Cargos de Provimento em Comissão ou Funções de Confiança se fará por nomeação, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, devendo seus titulares apresentar comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas.

**Art. 25** - O número de vagas e requisitos para a nomeação aos cargos de provimento em comissão é o constante no anexo II.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

## CAPÍTULO X

### DIREITOS E VANTAGENS

**Art. 26** - Os servidores da Câmara de Siqueira Campos terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 27** - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal os direitos seguintes:

I – Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;

II – Irredutibilidade de Salário Base;

III – Décimo Terceiro Salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IV – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

V – Remuneração do Serviço extraordinário, superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) a do normal;

VI – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;

VII – Licença à gestante com remuneração integral;

VIII – Licença à paternidade, nos termos da Lei;

IX – Licença Prêmio, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais;

X – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XI – Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

## CAPÍTULO XI

### PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

**Art. 28** - A estrutura de evolução funcional e salarial da Câmara Municipal será por progressão funcional, na forma horizontal.

**Art. 29** - O direito do servidor público da Câmara Municipal à progressão funcional horizontal corresponde ao cumprimento dos seguintes requisitos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

- I – Completar, no mínimo, quatro anos de efetivo exercício no nível correspondente à sua referência;
- II – Assiduidade;
- III – Pontualidade;
- IV – Cumprimento do horário de trabalho;
- V – Cumprimento das obrigações de responsabilidade do seu cargo;
- VI – Apresentação de conduta ilibada no âmbito da Câmara Municipal;
- VII – Tratamento destinado a todos com respeito, urbanidade e cortesia;
- VIII – Eficiência.

**Art. 30** - A contagem do tempo de serviço para o novo período iniciar-se-á a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

**Art. 31**- Não terá direito à progressão horizontal na carreira o servidor que:

- I – Estiver em disponibilidade;
- II – Estiver em licença para tratamento de assuntos particulares;
- III – Estiver em licença para desempenho de mandato eletivo;
- IV – Apresentar mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período.

## CAPÍTULO XII

### ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR

**Art. 32** - O servidor público da Câmara Municipal terá seu enquadramento na forma seguinte:

- I – Grupo Ocupacional;
- II – Cargo;
- III – Referências.

**Art. 33** - As dúvidas e os casos omissos, observados na efetivação do enquadramento do servidor público do Poder Legislativo Municipal, serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

**Art. 34** - O servidor público da Câmara Municipal terá a sua evolução salarial definida conforme Grupo Ocupacional, Cargos, Referências e Símbolos abaixo:

## **GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

## **CARGOS:**

Auxiliar de Serviços Gerais

Secretário Administrativo

Contador

Procurador Jurídico

## **REFERÊNCIAS**

I – II – III – IV - V

## **SÍMBOLOS**

CC – Cargo Comissionado.

FG – Função gratificada

**Art. 35** - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Siqueira Campos, sem distinção de grupo, far-se-á na mesma data da revisão dos servidores do Poder Executivo Municipal, pelo mesmo índice.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

## CAPÍTULO XIII

### PROGRESSÃO DOS RENDIMENTOS

**Art. 36** - Os servidores públicos da Câmara Municipal, cumpridos os requisitos legais, terão direito às seguintes evoluções salariais:

REFERÊNCIA I = SALÁRIO BASE DO CARGO + 20%

REFERÊNCIA II = SALÁRIO BASE DA REFERÊNCIA I + 25%

REFERÊNCIA III = SALÁRIO BASE DA REFERÊNCIA II + 30%

REFERÊNCIA IV = SALÁRIO BASE DA REFERÊNCIA III + 30%

REFERÊNCIA V = SALÁRIO BASE DA REFERÊNCIA IV + 30%

## CAPÍTULO XIV

### CONTROLADOR INTERNO

**Art. 37** – No quadro de servidores haverá a função gratificada de controlador interno da Câmara Municipal de Siqueira Campos, na importância de 50% sobre o salário, sendo a nomeação de titularidade do presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 38** - A gratificação acrescida ao salário do servidor de carreira nomeado é devida apenas enquanto e pelo tempo em que ocupar a função.

**Art. 39** - O servidor responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Siqueira Campos possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da Câmara Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado no desempenho das tarefas descritas no anexo III.

**Art. 40** - A função gratificada de controlador interno será ocupada exclusivamente por servidor efetivo, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, para mandato de dois anos, admitida a recondução.

**Parágrafo único** - A designação para o desempenho da função gratificada de controlador interno compreende o acatamento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o exercício da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122

## CAPÍTULO XV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 41** - Os servidores não estáveis serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº. 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

**Art. 42** - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 43** – Aplicam-se os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Siqueira Campos, Lei n.º 01/1998, de 23 de março de 1998 e alterações, aos servidores públicos da Câmara Municipal, naquilo que não conflitar com o teor da presente lei.

**Art. 44** - Ratificam-se as progressões funcionais concedidas até o presente momento aos servidores públicos da Câmara Municipal, e, revisões gerais anuais.

**Art. 45** – Para os atuais servidores públicos da Câmara Municipal, o enquadramento, a partir da vigência desta lei, será a referência II em razão de direito adquirido conforme lei anterior, contando-se o tempo pretérito decorrido desde a última progressão, para fins de enquadramento na próxima referência.

**Art. 46** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Siqueira Campos, 15 de maio de 2015.

**Fabiano Lopes Bueno**  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

## **ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**QUANTIDADE: 01**

**SALÁRIO BASE: R\$ 1.367,43**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### **ATIVIDADES:**

Fazer a limpeza das instalações da Câmara Municipal;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Manter limpos os utensílios de cozinha;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;

Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios atinentes às suas funções;

Preparar o café, chá e similares diariamente;

Coordenar o setor de xérox, apoio administrativo à Secretaria, efetuar serviços externos (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Agências Bancárias e outros);

Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

Outras tarefas correlatas.

### **GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**QUANTIDADE: 01**

**SALÁRIO BASE: R\$ 2.363,21**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### **ATIVIDADES:**

Execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo;

Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;

Estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas;

Controle de assinaturas de revistas e jornais;

Arquivar correspondências enviadas para a Presidência;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;  
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;  
Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;  
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
Participar de reuniões com as comissões da Câmara;  
Outras tarefas correlatas.

## **GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR**

### **CARGO: CONTADOR**

**REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE– CRC.**

**QUANTIDADE: 01**

**SALÁRIO BASE: R\$ 2.724,68**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

### **ATIVIDADES:**

Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;  
Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal;  
Elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução;  
Organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual;  
Auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;  
Emitir pareceres Contábeis;  
Elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária e financeira da Câmara;  
Analisar e avaliar os atos e fatos contábeis e financeiros relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo;  
Prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional;  
Elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis e financeiros do Poder Legislativo;  
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de proposições normativas legislativas relacionados aos assuntos de sua área de atuação;  
Elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara;  
Assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo;  
Elaborar a folha de pagamentos e auxiliar o tesoureiro quanto ao pagamento dos vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal;  
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;  
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;  
Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;  
Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.  
Outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB.**

**QUANTIDADE: 01**

**SALÁRIO BASE: R\$ 3.346,10**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**ATIVIDADES:**

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara.

Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta dos vereadores;

Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

## **ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.073,65**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

#### **ATIVIDADES:**

Prestar Assessoria ao Presidente do Poder Legislativo Municipal e membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam matérias complexas;

Elaborar proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos e pesquisas com relação à regularidade de métodos e processos legislativos; e outras matérias, mediante solicitação de membro da Mesa Diretora;

Examinar assuntos pertinentes à área de atuação de interesse da Presidência da Câmara Legislativa Municipal e da Mesa Diretora;

Auxiliar o Presidente do Poder Legislativo na assinatura de contratos, convênios, termos e outros da competência da Câmara Municipal;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, quando necessário;

Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.073,65**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### **ATIVIDADES:**

Dirigir todos os serviços da Câmara, reportando ao Senhor Presidente;

Preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho ao Senhor Presidente;

Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes aos servidores da Câmara, representando ao Senhor Presidente, quando for o caso;

Agendamento e reserva de plenário, salão nobre e sala dos vereadores; Preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; Responsável pelo setor de manutenção da Casa;

Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

Dirigir e orientar a execução da redação de proposituras dos Senhores Vereadores;

Organizar, sob orientação do Senhor Presidente, a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes;

Outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS**

**ESTADO DO PARANÁ - CPNJ: 76.919.083/0001-89**

**Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro – Fone: (43) 3571 1122**

## **ANEXO III - FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR INTERNO**

### **ATIVIDADES:**

Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

Assessorar a administração do Poder Legislativo Municipal nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manifestar-se, quando solicitado, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno;

Alertar, formalmente, à autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

Outras tarefas correlatas.