



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

Lei n.º 1115/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vitorino, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitorino reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados, ou transformados por esta Lei, adiante relacionados, contendo número de vagas, denominação, carga horária semanal e vencimento inicial.

Cargos Efetivos

N.º de Vagas	Denominação	C.H. Sem.	Vencimento Inicial
01	Auxiliar Administrativo	20 horas	R\$ 750,00
		40 horas	R\$ 1.500,00
01	Auxiliar de Contabilidade	20 horas	R\$ 750,00
		40 horas	R\$ 1.500,00
01	Zeladora	20 horas	R\$ 500,00
		40 horas	R\$ 1.000,00

Cargos de Provimento em Comissão

N.º de Vagas	Denominação	C.H. Sem.	Vencimento Inicial
01	Diretor Geral	40 horas	R\$ 1.500,00
01	Assessor Jurídico	40 horas	R\$ 2.500,00
01	Assessor Contábil	40 horas	R\$ 1.500,00
01	Assessor de Comunicação	40 horas	R\$ 1.500,00

Art. 3º - Adota-se aos servidores da Câmara Municipal o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais instituído através da Lei Municipal n.º 478/94 de 31 de janeiro de 1994.

Art. 4º - As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão estão consubstanciadas nos anexos I, II, III, IV, V e VI, que são partes integrantes desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara, considerados "ad nutum".



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

§ 2º – Os cargos de provimento efetivo dependem de previa aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vitorino compõe-se de Departamento Administrativo, Contábil e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º - O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e dos vereadores da Câmara Municipal de Vitorino.

Art. 6º - Os órgãos e departamentos da Câmara Municipal de Vitorino devem funcionar perfeitamente articulados entre si e em regime de mútua colaboração.

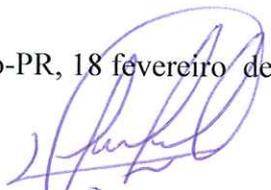
Art. 7º - Aos ocupantes de Cargos de provimento em Comissão, o Presidente da Câmara, através de Portaria, poderá conceder gratificação de até 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos do Cargo.

Art. 8º - As despesas da presente Lei serão suportadas pelos recursos existentes no orçamento a serem devidamente suplementados ou mediante abertura de créditos especiais, se necessário.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 10º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitorino-PR, 18 fevereiro de 2011.


VALDIR PICOLOTTO
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO I

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo.

- Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente, Diretor Geral e Contador da Câmara;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como mobiliário, telefone, internet, celulares, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc e encaminhar as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Preparar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada Sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo presidente e vereadores;
- Organizar e manter em dia os arquivos da Câmara contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Administrativo, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- Transcrever em livros próprios as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- Digitalizar documentos danificados, antes de arquivá-los;
- Receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;
- Executar serviços de datilografia e digitação, solicitados pelo Presidente;
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara;

Requisitos para provimento:

- Idade mínima de 18 anos.
- Instrução: ter cursado e concluído o ensino médio.

Recrutamento:

O cargo exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO II

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Auxiliar de Contabilidade.

- Auxiliar o Assessor contábil na realização de atividades de rotina em sua função de assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Auxiliar, operacionalizar, dar acompanhamento, a todas as atividades cujas atribuições sejam de responsabilidade do Assessor Contábil.
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima de 21 anos.
- Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente inscrito e em dia com o respectivo Conselho.

Recrutamento:

O cargo exige aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO III

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Zeladora.

- Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar a poeira e os detritos;
- Arrumar banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso;
- Fazer café, chá, chimarrão, suco a critério da Presidência para servir as sessões, reuniões da Câmara;
- Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Geral;
- Efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização da Presidência;
- Executar outras atividades correlatas, que lhes forem solicitadas pelo Presidente.

Requisitos:

- Idade mínima de 18 anos.
- Instrução: ter cursado e concluído o ensino fundamental.

Recrutamento:

O cargo exige aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO IV

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Diretor Geral.

- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: mobiliário, telefone, fax, internet, celulares, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto à presidência às providências necessárias;
 - Anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
 - Lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que os mesmos possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
 - Preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
 - Copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins, e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente, em conjunto e em colaboração dos demais servidores;
 - Manter e organizar os serviços de arquivo da Câmara;
 - Fotocopiar documentos;
 - Executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Ensino médio completo.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO V

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Assessor Jurídico.

- Assessorar a Presidência da Câmara em suas atribuições;
- Elaborar pareceres conforme previsto no parágrafo único do art. 4º desta Lei;
- Orientar a Presidência quanto ao aspecto jurídico nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Assessorar a Presidência em outras atividades inerentes à função diretiva da Casa.
- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins.
- Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- Ser advogado regularmente inscrito e em dia com a Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO VI

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Assessor Contábil.

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programa de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por semana, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação;
- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal, aspectos contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do Legislativo;
- Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamento sempre que solicitado;
- Dar pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- Idade mínima de 21 anos.
- Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente inscrito e em dia com o respectivo Conselho.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE VITORINO

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO VII

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Assessor de Comunicação.

- Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos.
- Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios, TV, internet e outros meios de comunicação, os trabalhos do Poder Legislativo.
- Assessorar o Presidente e demais membros da mesa executiva na condução e cerimonial das sessões legislativas, conforme dispositivos contidos no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.
- Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas.
- Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Habilitação Jornalística ou Radialista

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.