



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

LEI Nº 1626/ 2016.

SÚMULA: Altera o Anexo II da Lei Municipal Nº1386/2011, QUE Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, acrescentando o cargo de Oficial Técnico em Assessoria Legislativo, e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITA, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

LEI:

Art. 1º - Acrescentar ao Anexo II da Lei Municipal nº 1.386/2011 o cargo de Oficial Técnico em Assessoria Legislativa, conforme Anexo desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, aos 22 dias do mês de novembro de 2016.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação do cargo	Descrição do cargo	Carga horária	Nº de vagas	Salário	Escolaridade
Advogado	<p>I - Proceder a instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara;</p> <p>II - Colaborar com os Vereadores e com as Comissões, na elaboração de atos Legislativos;</p> <p>III - Prestar assistência jurídica à Secretaria Administrativa, que concerne à execução de suas atribuições;</p> <p>IV - Prestar assistência na redação final das proposições de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>V - Promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa Executiva, pesquisas e coordenar os elementos destinados à elaboração de proposição de interesse da Câmara;</p> <p>VI - Prover a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias;</p> <p>VII - Organizar sistema de referência legislativa de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessoramento os trabalhos técnicos legislativos da Câmara Municipal.</p> <p>IX - Contestar ações; propor ações; intervir no curso do processo; avaliar provas documentais e orais; solicitar providencia junto ao magistrado ou Ministério Público; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; realizar audiências trabalhistas; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; formalizar parecer técnico jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas</p>	20	01	4.474,02	Curso Superior na área com registro na OAB
Aux. Administrativo	<p>Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.</p>	40	01	1.461,36	Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Aux. Serv. Gerais	<p>I - abertura e fechamento das dependências da Câmara;</p> <p>II - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área;</p> <p>III - controlar o consumo de material de limpeza;</p> <p>IV - proceder a verificação periódica das condições de uso das instalações elétricas e hidráulicas nas dependências da Câmara;</p> <p>V - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais previamente designados e nas datas previstas;</p> <p>VI - executar serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões dos vereadores;</p> <p>VII - executar serviço de portaria, prestando atendimento de informação aos interessados que se dirigirem à Câmara.</p> <p>VIII – proceder a entrega de correspondências e outras atividades afins.</p>	40	01	1.140,44	Ensino Fundamental
Contador	<p>a)- Quanto aos Serviços de contabilidade e Finanças:</p> <p>I - Examinar e instruir processos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none">- registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;- contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento das respectivas cauções;- ordens de pagamentos;- liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;- requisição de adiantamentos;- licitações. <p>II - registrar, de modo sistemático seus livros e fichas;</p> <p>III - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo o montante das despesas registradas;</p> <p>IV - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;</p> <p>V - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;</p> <p>VI - lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenados e anotar os de registro recusado;</p> <p>VII - anotar nas contas correntes, a responsabilidade de servidores por adiantamentos registrados, dar baixa de responsabilidade;</p> <p>VIII - manter guardado os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;</p>	20	01	4.474,02	Curso Superior na área, com registro no CRC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>IX - conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar”, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; X - coligar e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal; XI - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo Municipal; XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara; XIII - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; XIV - elaborar, juntamente com o Secretário Geral, a proposta a ser inserida na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Geral do Município; XV - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Executiva; XVI - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; XVII - proceder mensalmente, a tomada de contas da tesouraria e verificar os valores existentes; XVIII - organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; XIX - elaborar recibos, notas de despesas, notas de empenho, assinar empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; XX - proceder a levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro, das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; XXI - manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; XXII - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; XXIII - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal; XXIV - apresentar anualmente, dentro do prazo legal à Mesa Executiva para apreciação, a proposta orçamentária de despesa da Câmara para o exercício seguinte; XXV - prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento, e Tomada de Contas, na apreciação da proposta orçamentária para o Município; XXVI - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas destinadas à Câmara Municipal; XXVII - ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos</p>				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>relacionados com o Departamento.</p> <p>b) - Quanto aos Serviços de Tesouraria:</p> <p>I - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;</p> <p>II - manter o registro das contas e depósito bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;</p> <p>III - depositar diariamente em estabelecimentos de crédito; indicado pela Mesa Executiva, as importâncias em disponibilidade no Legislativo Municipal;</p> <p>IV - manter em dia a escrituração do caixa;</p> <p>V - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Secretario Geral;</p> <p>VI - fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;</p> <p>VII - efetuar todos os pagamentos mediante cheques ou débito bancário visados pelo Presidente, ou em moeda corrente, desde que haja encaixe ou autorização competente;</p> <p>VIII - efetuar mensalmente a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;</p> <p>IX - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;</p> <p>X - zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;</p> <p>XI - não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes;</p> <p>XII - prestar a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo Municipal.</p>				
Copeira	<p>I - abertura e fechamento das dependências da Câmara;</p> <p>II - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área;</p> <p>III - controlar o consumo de material de limpeza;</p> <p>IV - executar serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões dos vereadores;</p>	40	01	1.140,44	Ensino Fundamental
Oficial Técnico em Assessoria	<p>I - Executar e coordenar atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e</p>	40	01	2.631,76	Curso Superior na Área de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Legislativa	supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.				Informática
	<p>II - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados:</p> <p>I - planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas à comunicação social do Município, abrangendo todas as unidades da administração;</p> <p>II - coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas da Câmara do Município de Califórnia, através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;</p> <p>III - coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;</p> <p>IV - divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;</p> <p>V - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;</p> <p>VI - preparação de informativos para o público interno e externo;</p> <p>VII - assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;</p> <p>VIII - a assistência aos Vereadores nas suas relações com a imprensa;</p> <p>IX - o serviço de relações públicas dos vereadores;</p> <p>X - articular a utilização de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e páginas para internet e intranet;</p> <p>XI - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;</p> <p>XII - oferecer suporte aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;</p> <p>XIII - prospectar e especificar equipamentos e sistemas;</p> <p>XIV - promover por meio da tecnologia da informação ações para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;</p> <p>XV - desenvolver e gerenciar os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia de informação, inclusive portais, sistema web e perfis em redes sociais;</p> <p>XVI - a administração do sítio eletrônico do Município e do Portal da Transparência;</p> <p>XVII - garantir a disponibilidade, a operacionalidade, a segurança e o acesso aos sistemas de informação e às bases de dados do Município, de forma a assegurar o seu suporte ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;</p>				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>XVIII - usar a tecnologia para melhorar a prestação de serviços públicos ao cidadão;</p> <p>XIX - zelar pela transparência da gestão pública;</p> <p>XX - coordenar a política de segurança da informação;</p> <p>XXI - aprimorar os processos de gestão da informação;</p> <p>XXII - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo;</p> <p>XXIII - participar de ações de controle e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação;</p> <p>XXIV - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;</p>				
Secretária Geral	<p>I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara, zelar pelo funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;</p> <p>II - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;</p> <p>III - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;</p> <p>IV - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente da Edilidade as Portarias, Atos, Editais e Avisos;</p> <p>V - Representar ao Presidente sobre matérias de serviços que lhe estão afetos;</p> <p>VI - Reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;</p> <p>VII - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo;</p> <p>VIII – Propor, mediante fundamentação, a aplicação de sanções aos servidores faltosos, com exercício na Câmara;</p> <p>IX - Prestar ao Presidente da Câmara as informações que lhe forem solicitadas;</p> <p>X - Ordenar o pagamento de despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dando ciência ao Presidente da Câmara;</p> <p>XI - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;</p> <p>XII - Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara;</p> <p>XIII - Informar os papéis que devem subir à Presidência;</p> <p>XIV - Subscrever as certidões, juntamente com o servidor que as lavrar;</p>	40	01	2.631,76	Ensino Médio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>XV - Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;</p> <p>XVI - Servir como Secretario no julgamento das Licitações;</p> <p>XVII - Assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Executiva durante os trabalhos de Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços do Legislativo;</p> <p>XVIII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;</p> <p>XIX - Apresentar, anualmente ao Presidente da Câmara, relatório detalhado das atividades desenvolvidas;</p> <p>XX - Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos ou empregos na Câmara, reestruturação do quadro de pessoal;</p> <p>XXI - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>				
--	--	--	--	--	--

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, aos 22 dias do mês de novembro de 2016.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita