



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

1

### RESOLUÇÃO Nº 006/2006

Data: 05/12/2006

**SÚMULA.....Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral da Câmara Municipal de Borrazópolis, Estado do Paraná instituído através da Resolução nº 001/95 e dá outras providências.**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral da Câmara Municipal de Borrazópolis, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer à estrutura definida nesta Resolução.

**Art. 2º.** Os cargos de provimento efetivo se dividem em:

**I - Parte Permanente**, formada pelos cargos de Advogado, de Contador, de Assistente Legislativo, de Agente Administrativo e de Zeladora; e

**II - Parte Transitória**, formada pelo cargo de Oficial Legislativo.

§ 1º - O cargo constante no inciso II ficará automaticamente extinto ao vagar.

§ 2º - Ao vagar o cargo de Assistente Legislativo que compõe a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, o ocupante deverá ter formação de nível superior.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Da Definição dos Termos

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Resolução, são adotados as seguintes definições:

**I - GRUPO OCUPACIONAL** – é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

**II – CARGO PÚBLICO** – é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário do Poder Legislativo Municipal;

PUBLICADO EM  
JORNAL TRIBUNA DO NORTE  
EDIÇÃO: 4751  
PÁGINA: 08  
CIDADE: APUCARANA  
05/12/2006



**CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 01.642.706/0001-10

**III – SERVIDOR** – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

**IV – QUADRO GERAL** – é o quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Borrazópolis, Estado do Paraná;

**V – CARREIRA HORIZONTAL** – é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

**VI – CARREIRA VERTICAL** – é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento;

**VII – NÍVEL DE VENCIMENTO** – é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

**VIII – TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL** – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Resolução, ou todo o tempo de serviço prestado no poder Legislativo do Município de Borrazópolis, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

**IX – PROGRESSÃO HORIZONTAL** – é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

**Parágrafo Único.** A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII deste artigo será feito em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II – feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### ***Do Plano de Cargos***

**Art. 4º.** O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

**Art. 5º.** Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I e II, desta Resolução.

**Art. 6º.** Na Estrutura de Cargos, anexos I e II, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

**Art. 7º.** Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal, anexo III.

**Art. 8º.** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

- I. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II. GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;
- III. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

**Art. 9º.** Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

### **I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos requerem do ocupante formação de nível superior e registro em conselho de classe.

### **II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano e requerem do ocupante formação de nível médio.

### **III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Requerem do ocupante formação de nível médio

### **IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Requerem do ocupante formação de nível fundamental.

**Art. 10.** O Poder Legislativo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

**Parágrafo Único** - Os cargos citados no Caput deste artigo, são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 11.** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II

### *Do Plano de Vencimentos*

**Art. 12.** Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por Lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação adotada pela Câmara Municipal de Borrazópolis.

**Art. 13.** Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano serão estabelecidos por lei de iniciativa do Poder Legislativo, conforme determina a Constituição Federal.

**Art. 14.** É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

## CAPÍTULO III

### *Das Funções Gratificadas*

**Art. 15.** Desde que haja recursos orçamentários para este fim o Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

§ 1º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza.

§ 2º. O valor da função gratificada fica limitado no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado.

**Art. 16.** Os servidores efetivos ou em comissão quando designados pelo Presidente, para assessoramento, assistência e apoio às Sessões da Câmara, farão jus a uma gratificação especial, de até 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

##### *Do Plano de Carreira*

**Art. 17.** Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

**Parágrafo Único.** O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

#### CAPÍTULO II

##### *Da Progressão Horizontal*

**Art. 18.** A Progressão Horizontal é entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, avançando 02 (dois) níveis a cada dois anos por merecimento, condicionado a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo 01 (um) nível mediante avaliação dos critérios de desempenho dos itens: assiduidade, pontualidade, produtividade, responsabilidade e disciplina, a ser regulamentado por ato do Poder Legislativo e 01 (um) nível pelos critérios excludentes e inclusivos estabelecidos nos artigos 18 e 19 desta Resolução.

**Parágrafo único.** Depois de cumprido o estágio probatório o servidor será automaticamente elevado para o nível 4 de sua referência na Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

**Art. 19.** São critérios excludentes os seguintes:

I – ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

6

II – sofrer o servidor punição administrativa de suspensão, durante o interstício para progressão.

III – estar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

**Art. 20.** São critérios inclusivos os seguintes:

I – frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, oferecido pelo Poder Legislativo, durante o interstício para progressão;

II – participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc.), reconhecidos pelo Município.

III – conclusão de curso superior ou de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado), em qualquer área, durante o interstício para progressão;

IV – autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;

V – autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.

§ 1º. Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de dois anos necessário para cada progressão horizontal.

§ 2º. Quanto aos servidores enquadrados através da presente Resolução, os mesmos poderão apresentar cursos, concluídos após a sua admissão, porém anteriores a vigência da presente Resolução, até a terceira progressão vindoura.

## CAPÍTULO III

### Da Progressão Vertical

**Art. 21.** A progressão vertical, entendida como a elevação de uma para outra referência superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, ou a progressão de um Grupo Ocupacional para outro mais elevado, é expressamente vedada.

**Parágrafo Único.** Somente poderá o servidor do Quadro Geral mudar de referência ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em outro concurso público para outro cargo de referência ou Grupo Ocupacional mais elevado.



## CAPÍTULO IV

### Da Ascensão

**Art. 22.** A Ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de sua referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é expressamente vedada.

## TÍTULO IV

### Das Disposições Finais

**Art. 23.** Caberá a Diretoria Geral da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução.

**Art. 24.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, é o mesmo instituído para os servidores municipais do Poder Executivo, obedecido às mesmas disposições.

**Art. 25.** O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal, é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

**Art. 26.** Sempre que ocorrer reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

**Art. 27.** O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal dentro da reestruturação do Quadro de Pessoal instituído por esta Resolução, bem como as vantagens financeiras dela decorrente, vigorará a partir de sua publicação e serão efetuados por Ato do Presidente do Poder Legislativo, dentro dos cargos e níveis de vencimentos criados, mantidos ou transformados por esta Resolução.

**Parágrafo único.** O enquadramento inicial será efetuado exclusivamente pelo critério de tempo de serviço, concedendo-se uma elevação de nível para cada ano de efetivo exercício trabalhado no Poder Legislativo de Borrazópolis.

**Art. 28.** Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, ou por empresa especializada contratada para este fim.

**Art. 29.** São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo – Referência.

Anexo II – Quadro Quantitativo e Carga Horária dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo III – Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 01.642.706/0001-10

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Borrazópolis, aos 05 dias do mês de dezembro de 2006

**José Carlos da Silva**  
PRESIDENTE

**José Aparecido Pereira**  
VICE-PRESIDENTE

**Antônio Carlos Martins**  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

**Olívio Francisco Ferreira**  
SEGUNDO SECRETÁRIO



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIAS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Advogado	GOP/ I
Contador	GOP/ I

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Assistente Legislativo	GOSP/ I
Oficial Legislativo	GOSP/ I
Técnico Legislativo	GOSP/ I

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Agente Administrativo	GOA/ I

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Zeladora	GOSG/ I



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

## ANEXO II QUADRO QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	01	20 horas
Contador	01	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL SEM PROFISSIONAL – GOSP		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Oficial Legislativo	01	30 horas
Assistente Legislativo	01	30 horas
Técnico Legislativo	01	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	01	40 horas



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Zeladora	01	40 horas

### ANEXO III MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: <b>ADVOGADO</b>	REFERÊNCIA: <b>GOP/ I</b>
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO	

#### Descrição detalhada.

- Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corpo ris".
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada.
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio.
- Representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal.
- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatório.
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo.
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos.
- Assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo.
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>CONTADOR</b>	REFERÊNCIA: <b>GOP/ I</b>
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO	

#### Descrição detalhada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Proceder análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.
- Executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;
- Efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Conferir e instruir as relações de Restos a Pagar, em face dos saldos apurados e dos Empenhos arquivados;
- Prestar assistência a Comissão de Finanças e Orçamento, na apreciação da proposta Orçamentária;
- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOSP/ I
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

## Descrição detalhada.

- Realizar trabalhos datilográficos ou de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes;
- Preparar e revisar a correspondência.
- Redigir informações referentes ao serviço.
- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados.
- Revisar pronunciamentos e proposições legislativas.
- Lavrar atas das sessões plenárias.
- Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa.
- Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos.
- Elaborar certidões.
- Assessorar na elaboração de proposições legislativas.
- Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração.
- Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço.
- Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- Receber, registrar e protocolar toda correspondência recebida pela Câmara;
- Assessorar os vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- Comunicar ao Presidente da Câmara sobre as Leis não sancionadas no prazo estabelecido, para sua respectiva promulgação;
- Acompanhar os prazos estabelecidos para os pedidos de informação, informando ao Presidente da Câmara, quando vencidos para as respectivas providencias;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.
- Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOSP/ I
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

## Descrição detalhada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

- Examinar e instruir processos relativos a:
  - a) Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
  - b) Contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções;
  - c) Ordens de pagamentos;
  - d) Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
  - e) Requisições de adiantamentos;
  - f) Aposentadoria e pensões;
  - g) Licitações.
- Registrar de modo sistemático, seus livros e fichários;
- Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas;
- Guardar, promovendo-lhes andamento oportuno, os processos que aguardem cumprimento de diligências ou interposição de recursos;
- Guardar as segundas vias de Empenhos recebidos no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- Escribirar nas fichas próprias os créditos orçamentários, adicionais e especiais, bem como, sua movimentação;
- Lançar em fichas ou livros, os atos de despesas autorizadas e anotar as de registro recusado;
- Anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários ou vereadores por adiantamentos realizados, dar baixa na responsabilidade e representar tempestivamente sobre as comprovações não encaminhadas a contabilidade;
- Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, bem como o registro destes;
- Conferir e instruir as relações de restos a pagar, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- Coligir e sistematizar elementos para relatório da Câmara Municipal;
- Manter em dia a escrituração contábil, referentes aos movimentos financeiros, patrimoniais e orçamentários do legislativo;
- Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas autorizadas;
- Elaborar, juntamente com a Assessoria, as propostas Orçamentárias do Legislativo, assim como o expediente relativo a abertura de créditos suplementares ou especiais;
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os a aprovação da Mesa;
- Informar e encaminhar ao Presidente do Legislativo as demonstrações mensais e o inventário anual do Almoxarifado;
- Registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal;
- Organizar os fichários da Contabilidade e de Registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- Proceder ao levantamento dos balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações Patrimoniais, bem como a elaboração dos quadros



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

demonstrativos na forma da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964 e respectiva relação de bens patrimoniais;

- Manter registro de todos os bens da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- Prestar assistência a Comissão de Finanças e Orçamento, na apreciação da proposta Orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas.

Incorporado através da Resolução nº 005/2011

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOSP/ I
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

### Descrição detalhada.

- Contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções;
- Licitações;
- Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para cotejo com o montante das despesas;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Guardar, promovendo-lhes andamento oportuno, os processos que aguardem cumprimento de diligências ou interposição de recursos;
- Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Secretariar comissões legislativas;
- Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; Elaborar certidões;
- Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- Assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; Organizar arquivos e fichários;
- Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.642.706/0001-10

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	REFERÊNCIA: GOA/ I
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

## Descrição detalhada.

- Digitar ou datilografar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Receber, informar, encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotar conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Consultar listas telefônicas, elaborar e atualizar agenda telefônica constando, na mesma, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Digitar ou datilografar expedientes simples;
- Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho;
- Instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- Montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais e fazer gravações em fitas magnéticas e mixagens;

**CÂMARA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 01.642.706/0001-10

- Instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- Manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ZELADORA</b>	REFERÊNCIA: <b>GOSG/ I</b>
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

**Descrição detalhada.**

- Efetuar a limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida;
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio.
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Preparar e servir durante as Sessões da Câmara e nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás;
- Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- Requisitar os materiais destinados a limpeza e Cantina;
- Manter sobre sua guarda os materiais destinados a limpeza e cantina;
- Executar outras atividades correlatas.