



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

LEI MUNICIPAL N.º 4.981, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 4.148/2013 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Francisco Beltrão e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores propôs e aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o caput do artigo 69 da Lei Municipal n.º 4.148/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69 Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração correspondente ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma e da compensação financeira prevista na alínea ‘c’ e ‘d’ do inciso III do artigo 92 desta Lei.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o inciso V do artigo 82 da Lei Municipal n.º 4.148/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82.
I -
II -
III -
IV -
V - por 15 (quinze) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção.” (NR)

Art. 3º Fica criado o § 5º do artigo 87, com a seguinte redação:

“Art. 87.
§5º - Caberá ao servidor comunicar e requerer, por escrito, ao setor de contabilidade, o pagamento da progressão por tempo de serviço diante da conclusão de seu período aquisitivo, observando-se o prazo mínimo de trinta dias entre o requerimento e o pagamento.” (NR)

Art. 4º Fica alterado o § 1º do artigo 103 da Lei Municipal n.º 4.148/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§1º Ao entrar em gozo de férias, faz jus o servidor a um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, a ser pago no mês de competência do gozo das férias, calculado na forma do *caput*.” (NR)



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Art. 5º Fica criado o §3º do artigo 119, com a seguinte redação:

“Art. 119.
§3º Caberá ao servidor comunicar e requerer, por escrito, ao setor de contabilidade, o pagamento do quinquênio diante da conclusão de seu período aquisitivo, observando-se o prazo mínimo de trinta dias entre o requerimento e o pagamento.” (NR)

Art. 6º Fica alterado o artigo 124-A da Lei Municipal nº. 4.148/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 124-A Fica instituído o pagamento de Gratificação Especial de Atividade, nos casos a serem regulamentados através de lei específica.” (NR)

Art. 7º Fica alterado o §4º do artigo 130 da Lei Municipal nº. 4.148/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º O indicado deverá possuir formação, conhecimentos técnicos ou qualificação comprovada compatível com a natureza e complexidade das funções de Coordenador de Controle Interno.” (NR)

Art. 8º Fica revogado o § 6º do artigo 130 da Lei Municipal nº. 4.148/2013.

Art. 9º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Oficial Administrativo, Auxiliar Técnico Administrativo e Auxiliar de Contabilidade, e criado o cargo de provimento efetivo de Técnico de Informática, bem como alterados os números de vagas de cargos de provimento efetivo, passando a vigorar o Anexo I da Lei Municipal nº. 4.148/2013, conforme o Anexo I desta proposição.

Art. 10. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº. 4.148/2013, que passam a vigorar com a redação do Anexo II desta proposição.

Art. 11. Fica alterada a carga horária do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 12. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, com atribuições constantes do Anexo V e vencimento constante do Anexo VI desta proposição.

Art. 13. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo V da Lei Municipal nº. 4.148/2013, que passam a vigorar com a redação do Anexo V desta proposição.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor em 1º de abril de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 30 de março de 2023.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Escolaridade	Vagas	Classe	Nível	Provimento
3º grau	1	Advogado	19	Concurso
3º grau	2	Contador	19	Concurso
3º grau	1	Redator	13	Concurso
2º grau	1	Motorista	07	Concurso
2º grau	2	Vigia	05	Concurso
2º grau	3	Auxiliar Administrativo	03	Concurso
2º grau	1	Técnico em Informática	03	Concurso
2º grau	1	Telefonista	02	Concurso
2º grau	3	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Concurso

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

Atribuições:

- I** - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;
- II**- receber citações, intimações, notificações e interpelações, em que seja parte a Câmara Municipal, nos casos admissíveis em lei;
- III**- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- IV**- auxiliar na pesquisa e elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara Municipal;
- VI- orientar sobre processos administrativos;
- VII- orientar a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa e jurídica em geral;
- VIII- prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a nomeação, exoneração e administração de pessoal;
- IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- X- manifestar-se nos processos licitatórios, de acordo com a lei federal;
- XI- prestar serviços advocatícios à Câmara Municipal;
- XII- colaborar na elaboração técnica das proposições que integram o processo legislativo;
- XIII- emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas durante o processo legislativo;
- XIV- auxiliar na elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado;
- XV- promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores;
- XVII- auxiliar na elaboração de substitutivos e emendas;
- XVIII- elaborar e encaminhar respostas a ofícios e documentos remetidos à Câmara Municipal;
- XIX- elaborar e encaminhar respostas a demandas do Tribunal de Contas do Paraná remetidas à Câmara Municipal;
- XX- incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores, referentes à sua área de atuação.
- Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
- Escolaridade:** Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - realizar serviços administrativos internos;
- II - auxiliar na elaboração das atas das sessões legislativas e das reuniões de comissões permanentes, temporárias e especiais; e atas das reuniões da mesa diretora e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- III - auxiliar na elaboração de minutas de proposições em geral;
- IV - realizar outras tarefas administrativas auxiliares afins;
- V - auxiliar na compilação dos documentos em geral, proposições, correspondências, publicações, e ofícios em geral a serem arquivados em livros próprios;
- VI - auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;
- VII - executar outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

MOTORISTA

Atribuições:

- I - dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- II - verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- III - fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário;
- IV - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- V - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO Estado do Paraná

- VI** - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- VII** - comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária;
- VIII** - transportar Vereadores e funcionários a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- IX** - zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- X** - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- XI** - recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda;
- XII** - manter boa aparência, interna e externa, do veículo;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisito: possuir Carteira Nacional de Habilitação Profissional, categoria "D".

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

- I** - Prestar assistência à manutenção, desenvolvimento e elaboração de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de softwares e hardwares;
- II** - Realizar a orientação e instalação de certificados digitais necessários; programar em linguagens para web; realizar a manutenção do Site da Câmara e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes;
- III** - Instalar, reinstalar e desinstalar programas; realizar formatação, quando solicitado; fazer a manutenção geral dos computadores e demais periféricos de informática da Câmara; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro; realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

IV - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais da Câmara; realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;

V – Realizar cabeamento de rede de internet, quando solicitado;

VI – Diagnosticar necessidade de aquisição de equipamentos de Informática e periféricos;

VII – Elaborar termo de referência com a descrição dos itens de informática;

VIII – Receber e realizar conferência dos itens de informática adquiridos;

IX – Relacionar materiais inerentes à execução de suas atribuições, bem como fazer as requisições devidas;

X - Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

XI - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

XII - Executar outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo, com formação em técnico de informática.

VIGIA

Atribuições:

I - executar serviços de proteção, segurança e recepção das instalações da Câmara, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;

II - zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Legislativo;

III - permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes a Câmara Municipal, sujeito a trabalho noturno, domingos e feriados;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

IV - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente.

V - Executar outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo, com Certificado do Curso de Formação de Vigilante.

REDATOR

Atribuições:

I – Revisar o texto da redação final das proposições, antes de encaminhar à sanção;

II - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;

III - Elaborar as atas das sessões Plenárias, das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e da Mesa Diretora;

IV - Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;

V - Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;

VI - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;

VII - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações;

VIII - Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

IX - Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;

X - Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;

XI - Comparecer às sessões da Câmara;

XII – Elaborar e redigir documentos oficiais, ofícios e proposições em geral;

XIII - Outras tarefas correlatas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Escolaridade: Graduação em Letras/Português ou Comunicação Social, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CONTADOR

Atribuições:

- I** - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;
- II** - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III** - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV** - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- V** - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- VI** - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII** - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- VIII** - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;
- IX** – orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- X** – realizar a verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;

XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

XV - 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;

XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

TELEFONISTA

Atribuições:

I - receber, transferir e realizar ligações telefônicas;

II – anotar e repassar informações aos vereadores e servidores;

III - outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

III - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

VII - executar pequenos mandados;

VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;

IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;

XI - executar outras tarefas afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ANEXO IV



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Classe	Nível	Provimento
1	Diretor de Administração	2-C	Comissão
1	Assessor de Gabinete	2-C	Comissão
1	Assessor Parlamentar	2-C	Comissão
1	Coordenador de Controle Interno	2-C	Comissão
1	Assessor de Imprensa	2-C	Comissão
1	Assessor Legislativo	4-C	Comissão

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

XI - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições:

I - coordenar as atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento aos membros da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação;

II - promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação, capazes de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal;

III - promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- IV** - manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal;
- V** - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;
- VI** - planejar, executar e divulgar a realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- VII** - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;
- VIII** - coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;
- IX** - organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;
- X** - promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;
- XI** - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- XII** - efetuar pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- XIII** - manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- XIV** - serviço de digitação e afins;
- XV** - outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;
- XVI** - outras atividades correlatas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE

O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.

Atribuições:

- I** - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- II - transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;
- V - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;
- VI - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VII - apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;
- VIII - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;
- IX - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;
- X - apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;
- XI - abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;
- XII - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;
- XIII - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de gabinete dos vereadores;
- XIV - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

O Assessor Parlamentar será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão fiscal do Município.

Atribuições



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

I - quanto às atividades de apoio legislativo:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) coordenar a elaboração e encaminhamento das proposições, projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;
- h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- i) preparar os termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- j) exercer outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de expediente legislativo:

- a) organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os para despacho com o Presidente;
- c) fornecer aos interessados, cópias de documentos da área;
- d) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;
- e) responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- h) organizar e supervisionar os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões Temporárias, relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- i) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- j) articular-se com as demais Assessorias, para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- k) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- l) encaminhar a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

m) acompanhar o cumprimento dos prazos dos Projetos de Lei, encaminhados para sanção do Executivo Municipal.

n) exercer outras atribuições afins.

III - executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos vereadores;

IV - fornecer elementos, dados e informações técnicas quanto ao mérito das proposições e outros assuntos em exame pela Câmara;

V - desenvolver, quando solicitado, estudos sobre o aspecto técnico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

VI - assessorar o desenvolvimento de outros assuntos incluídos em seu campo de atuação, e que lhe sejam determinados pelo Presidente;

VII - Pesquisar, elaborar e encaminhar ao protocolo as proposições dos vereadores (projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, moções, dentre outros), de acordo com a técnica legislativa;

VIII - Auxiliar o vereador na elaboração do voto do parecer das proposições em trâmite nas comissões permanentes, especiais ou temporárias;

VIX - Assessorar as atividades de apoio técnico-legislativo dos trabalhos do vereador nas comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

X - Assessorar o vereador na argumentação e embasamento do seu voto durante as sessões plenárias, fornecendo informações solicitadas pelo vereador.

XI - Demais atividades inerentes ao cargo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

O Assessor Legislativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal, e tem por finalidade a execução das atividades de apoio aos gabinetes dos vereadores e ao encaminhamento das proposições e pareceres das comissões permanentes.

Atribuições

I - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de gabinete dos vereadores;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

II – Pesquisar, elaborar e encaminhar ao protocolo as proposições dos vereadores (projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, moções, dentre outros), de acordo com a técnica legislativa;

III – Auxiliar o vereador na elaboração do voto do parecer das proposições em trâmite nas comissões permanentes, especiais ou temporárias; e auxiliar no voto do parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

IV- Atender ao público encaminhado ao gabinete do vereador, esclarecendo as dúvidas;

V - Promover e realizar estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;

VI – Assessorar as atividades de apoio técnico-legislativo dos trabalhos do vereador nas comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

VII – Assessorar o vereador na argumentação e embasamento do seu voto durante as sessões plenárias, fornecendo informações solicitadas pelo vereador;

VIII – Acompanhar o vereador em atendimento ou fiscalização externa, bem como representar o vereador em atividades parlamentares externas;

IX – Demais atividades inerentes ao cargo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Francisco Beltrão;

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

- III** - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Francisco Beltrão, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;
- IV** - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Francisco Beltrão no exercício de sua missão institucional;
- V** - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- VI** - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;
- VII** - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- VIII** - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Francisco Beltrão;
- IX** - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X** - e outras atividades inerentes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino médio completo. Deverá possuir formação, conhecimentos técnicos ou qualificação comprovada compatível com a natureza e complexidade das funções de Coordenador de Controle Interno.

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	REM. BÁSICA
2-C	9.422,97
4-C	6.453,55