

LEI COMPLEMENTAR N.º 94/2014
DE 09 DE JUNHO DE 2014.

Publicado no Órgão
Oficial do Município

N.º 863 Pg. _____

Data: de 09 a 15
de Junho de 2014

SÚMULA: "Altera as Tabelas I, II e III da Lei Complementar n.º 37/2010".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterado as Tabelas I, II e III da Lei Complementar n.º 37/2010 passando a constar na forma como seguem anexas.

Art. 2º Fica extinto o cargo de 'Vigia Patrimonial', integrante do Grupo Ocupacional Básico, deixando o mesmo de constar das Tabelas I, II e III da Lei Complementar n.º 37/2010.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando as respectivas Tabelas I, II e III a fazer parte integrante da Lei Complementar n.º 37/2010, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de Junho de 2014.


Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício

LEI COMPLEMENTAR N.º 37/2010

TABELA I
Tabela de Cargos, Carga horária, Quadro e Vagas

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Carga Horária	Quadro	Vagas
ADVOGADO	20 horas	Permanente	002
CONTADOR	20 horas	Permanente	002

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO	Carga Horária	Quadro	Vagas
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas	Permanente	004
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40 horas	Permanente	004
MOTORISTA	40 horas	Permanente	001
RECEPCIONISTA	40 horas	Permanente	002
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 horas	Permanente	003

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Carga Horária	Quadro	Vagas
AGENTE DE SERVIÇOS	40 horas	Permanente	003

TABELA II

Vencimento Inicial e Evolução Salarial

CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	3.074,79	3.167,03	3.259,28	3.351,52	3.443,76	3.536,01	3.628,25	3.720,50	3.812,74	3.904,98	3.997,23	4.089,47	4.181,71	4.273,96	4.335,45
II	3.505,26	3.610,42	3.715,58	3.820,73	3.925,89	4.031,05	4.136,21	4.241,37	4.346,52	4.451,68	4.556,84	4.662,00	4.767,15	4.872,31	4.942,42
III	3.843,49	3.958,79	4.074,10	4.189,40	4.304,71	4.420,01	4.535,32	4.650,62	4.765,92	4.881,23	4.996,53	5.111,84	5.227,14	5.342,45	5.419,32

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.110,63	1.143,95	1.177,27	1.210,59	1.243,91	1.277,22	1.310,54	1.343,86	1.377,18	1.410,50	1.443,82	1.477,14	1.510,46	1.543,78	1.565,99
II	1.266,12	1.304,10	1.342,09	1.380,07	1.418,05	1.456,04	1.494,02	1.532,00	1.569,99	1.607,97	1.645,95	1.683,94	1.721,92	1.759,90	1.785,23
III	1.388,29	1.429,94	1.471,58	1.513,23	1.554,88	1.596,53	1.638,18	1.679,83	1.721,48	1.763,13	1.804,77	1.846,42	1.888,07	1.929,72	1.957,49

AGENTE DE SERVIÇOS

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	948,49	976,94	1.005,40	1.033,85	1.062,31	1.090,76	1.119,22	1.147,67	1.176,13	1.204,58	1.233,04	1.261,49	1.289,95	1.318,40	1.337,37
II	1.081,28	1.113,72	1.146,16	1.178,59	1.211,03	1.243,47	1.275,91	1.308,35	1.340,79	1.373,22	1.405,66	1.438,10	1.470,54	1.502,98	1.524,60
III	1.185,61	1.221,18	1.256,75	1.292,32	1.327,89	1.363,45	1.399,02	1.434,59	1.470,16	1.505,73	1.541,30	1.576,86	1.612,43	1.648,00	1.671,71

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.751,07	1.803,60	1.856,13	1.908,67	1.961,20	2.013,73	2.066,26	2.118,79	2.171,33	2.223,86	2.276,39	2.328,92	2.381,46	2.433,99	2.469,01
II	1.996,22	2.056,11	2.115,99	2.175,88	2.235,77	2.295,65	2.355,54	2.415,43	2.475,31	2.535,20	2.595,09	2.654,97	2.714,86	2.774,75	2.814,67
III	2.188,84	2.254,50	2.320,17	2.385,83	2.451,50	2.517,16	2.582,83	2.648,49	2.714,16	2.779,82	2.845,49	2.911,15	2.976,82	3.042,48	3.086,26

CONTADOR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.106,70	2.169,90	2.233,10	2.296,30	2.359,50	2.422,71	2.485,91	2.549,11	2.612,31	2.675,51	2.738,71	2.801,91	2.865,11	2.928,31	2.970,45
II	2.401,64	2.473,69	2.545,74	2.617,79	2.689,83	2.761,88	2.833,93	2.905,98	2.978,03	3.050,08	3.122,13	3.194,18	3.266,23	3.338,28	3.386,31
III	2.633,38	2.712,38	2.791,38	2.870,38	2.949,38	3.028,38	3.107,38	3.186,38	3.265,39	3.344,39	3.423,39	3.502,39	3.581,39	3.660,39	3.713,06

MOTORISTA

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.132,15	1.166,11	1.200,08	1.234,04	1.268,01	1.301,97	1.335,94	1.369,90	1.403,87	1.437,83	1.471,80	1.505,76	1.539,72	1.573,69	1.596,33
II	1.290,65	1.329,37	1.368,09	1.406,81	1.445,53	1.484,25	1.522,97	1.561,69	1.600,41	1.639,13	1.677,85	1.716,57	1.755,29	1.794,00	1.819,82
III	1.415,19	1.457,64	1.500,10	1.542,55	1.585,01	1.627,47	1.669,92	1.712,38	1.754,83	1.797,29	1.839,74	1.882,20	1.924,66	1.967,11	1.995,41

RECEPCIONISTA

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.110,63	1.143,95	1.177,27	1.210,59	1.243,91	1.277,22	1.310,54	1.343,86	1.377,18	1.410,50	1.443,82	1.477,14	1.510,46	1.543,78	1.565,99
II	1.266,12	1.304,10	1.342,09	1.380,07	1.418,05	1.456,04	1.494,02	1.532,00	1.569,99	1.607,97	1.645,95	1.683,94	1.721,92	1.759,90	1.785,23
III	1.388,29	1.429,94	1.471,58	1.513,23	1.554,88	1.596,53	1.638,18	1.679,83	1.721,48	1.763,13	1.804,77	1.846,42	1.888,07	1.929,72	1.957,49

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.886,92	1.943,53	2.000,14	2.056,74	2.113,35	2.169,96	2.226,57	2.283,17	2.339,78	2.396,39	2.453,00	2.509,60	2.566,21	2.622,82	2.660,56
II	2.151,09	2.215,62	2.280,15	2.344,69	2.409,22	2.473,75	2.538,28	2.602,82	2.667,35	2.731,88	2.796,42	2.860,95	2.925,48	2.990,01	3.033,04
III	2.358,65	2.429,41	2.500,17	2.570,93	2.641,69	2.712,45	2.783,21	2.853,97	2.924,73	2.995,49	3.066,25	3.137,00	3.207,76	3.278,52	3.325,70

LEI COMPLEMENTAR N° 37/2010

TABELA III

Descrição das atividades e funções por cargo

CARGO	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS FUNÇÕES
ADVOGADO	<p>Operar precipuamente o direito legislativo na esfera do Poder Legislativo Municipal; subsidiar juridicamente o Presidente da Câmara no uso de suas atribuições regimentais; prestar apoio jurídico ao Controle Interno na execução de suas atividades; fornecer suporte jurídico ao Presidente da Câmara nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Permanentes enquanto estiver cumprindo seu expediente; ponderar sobre as questões de ordem suscitadas nas sessões da Câmara, prestando esclarecimento jurídico ao Presidente da Câmara e a quem este autorizar; elucidar questões divergentes levantadas acerca da interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal e da legislação municipal, sempre na execução dos trabalhos parlamentares; analisar e emitir parecer, quando determinado, sobre a constitucionalidade de indicações, requerimentos, moções, projetos de emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, substitutivos e emendas; fiscalizar o processo legislativo e sua regular tramitação; desempenhar consultoria jurídica às Comissões temáticas e aos Vereadores que a integram acerca de temas inerentes as matérias apreciadas; prestar informações e pareceres jurídicos, quando cabíveis, nas sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares que tramitam na instituição envolvendo pessoal; prestar parecer jurídico, quando cabível, nos processos administrativos decorrentes das atividades funcionais da Câmara Municipal; acompanhar e intervir nos procedimentos licitatórios quando necessário; desempenhar intermédio jurídico nas relações institucionais com o Ministério Público; acompanhar e tomar as providências de ordem jurídica junto ao Tribunal de Contas do Estado quanto a prestação de contas, diligências e informações requisitadas a Câmara Municipal; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que esta for parte, interventora ou manifesto interesse; desenvolver estudos e pesquisas jurídicas sobre temas que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal.</p>

**AGENTE
ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda a responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente; receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; manter em ordem as dependências do almoxarifado; prestar assistência a fornecedores, quando da vista ao setor; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**AGENTE DE
SERVIÇOS**

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os em locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; realiza a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária; encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, observando suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especialidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

**ASSISTENTE
LEGISLATIVO**

Secretariar reuniões em geral, prestar apoio as comissões e integrar grupos operacionais; assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara Municipal, atendendo aos serviços próprios às mesmas, colecionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares; coordenar e executar atividades ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, de acordo com sua área de atuação; orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; minutar atas, ofícios, editais, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade; efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com a orientação da sua chefia; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação e legislação; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; redigir e transcrever atas e editais; digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades; receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos; controlar e manter atualizados os arquivos e fichários; executar serviços de digitação com eficiência; executar tarefas correlatas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTADOR

Assessorar o Presidente na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; reponder pelo acervo patrimonial da Câmara internamente e externamente diante das instituições de fiscalização e controle; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas 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 mês, 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 e termo de posse; 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 ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Orçamento e Finanças, sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal; controlar a entrada e saída de visitantes e materiais; auxiliar na localização de visitantes e funcionários; efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício para os usuários; guardar e controlar as chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para os respectivos destinatários; manter atualizado os livros de registros de correspondências; receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TÉCNICO EM
CONTABILIDADE**

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; auxiliar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; auxiliar nos trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; auxiliar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; contribuir na elaboração e execução do plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores municipais sobre a matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; contribuir na elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; contribuir com o levantamento e organização dos demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar os departamentos sobre matéria orçamentária e administrativa; auxiliar no controle das dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

MOTORISTA

Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; realizar a entrega de documentos e materiais da Câmara Municipal em órgãos e instituições, públicas ou privadas, quando designado por seu superior; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob a sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o competente boletim de ocorrência quando necessário; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.