



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2022

SÚMULA: Dispõe sobre o quadro de servidores da Câmara Municipal de Florestópolis, Estado do Paraná, consolidada a legislação vigente e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, alicerçado nas disposições do art. 60, da Lei Orgânica do Município – LOM, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Florestópolis será estruturado e remunerado na forma estabelecida por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária, remuneração e requisitos de provimento, são os constantes dos anexos desta Lei.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Florestópolis é o Estatutário, na forma do artigo 77, § 2º da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes dos cargos discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florestópolis, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.312, de 13 de dezembro de 2013, e pela Lei Complementar nº 14, de 27 de abril de 2016.

Art. 3º Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto no Regime Geral de previdência (RPPS) estabelecido pela Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO II

Da Estrutura do Quadro

Art. 4º O quadro de servidores da Câmara Municipal de Florestópolis é composto pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, cujas atribuições correspondem ao exercício de funções permanentes e indispensáveis à Administração.

Parágrafo único. A organização do quadro dos cargos de provimento efetivo e em comissão é estabelecida em dois níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal, qualificações requeridas e em grupos ocupacionais, na forma das tabelas constantes do Anexo I desta Lei.

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º A organização do quadro dos cargos de provimento efetivo vincula-se aos fins institucionais da Câmara Municipal de Florestópolis, e a investidura em cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta Lei.

Art. 6º O provimento no cargo efetivo deverá atender aos seguintes requisitos de investidura:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - Registro respectivo conselho profissional quando legalmente exigido;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 7º São cargos de provimento efetivo os constantes do Anexo I desta Lei, com as atribuições e requisitos que lhes são correspondentes.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo integra esta Lei na forma do Anexo II.

Art. 8º A carga horária estipulada no Anexo I será semanal.

Seção II

Dos Cargos em Provimento em Comissão

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, vinculam-se aos fins institucionais da Câmara Municipal de Florestópolis e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por pessoal que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, possuam experiências administrativas e grau de escolaridade compatível com as atribuições do cargo, bem como a habilitação e o registro no respectivo conselho profissional quando legalmente exigido.

Art. 11. São cargos de provimento em comissão os mantidos na Tabela II do Anexo I desta Lei, com as atribuições e requisitos que lhes são correspondentes.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão integra esta Lei na forma do Anexo III.

Art. 12. Ao servidor público efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão, fica assegurado o direito de opção pelos vencimentos do cargo efetivo ou pelos vencimentos do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Seção III

Das Funções Gratificadas

Art. 13. As funções gratificadas, nominadas através do Símbolo FG, somente serão concedidas a servidores efetivos, em decorrência da atribuição de atividade



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

diversa das previstas no Anexo IV da presente Lei, para atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo.

§ 1º A concessão de função gratificada será feita por iniciativa do Presidente da Câmara, mediante Portaria.

§ 2º A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento ou remuneração do cargo.

§ 3º O valor da função gratificada será estipulado mediante adoção do índice percentual variável, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) e o máximo de 100% (cem por cento), a ser calculado sobre o salário base do funcionário para o exercício da função.

§ 4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença à gestante, à adotante e à paternidade, para tratamento de saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para o exercício de serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes da sua função.

CAPÍTULO III

Do Provedimento

Art. 14. Os cargos públicos são providos por:

I – Nomeação, quando se tratar de cargos de provimento efetivo, em virtude de aprovação em Concurso Público;

II – Nomeação em comissão, quando se tratar de cargos que, em virtude de Lei, assim seja provido.

Parágrafo único. A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO IV

Do Concurso Público

Art. 15. A realização de concurso para provimento dos cargos públicos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Florestópolis será mediante provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 16. Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do Poder Legislativo Municipal, podendo exigir conhecimentos e habilitações específicas, além dos requisitos mínimos de formação e qualificação profissional definidos nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 17. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no Poder Legislativo de Florestópolis fica assegurado o sistema de evolução funcional, na forma instituída neste Capítulo.

Art. 18. A evolução funcional dar-se-á através de:

I – Promoção; e

II – Progressão.

Art. 19. A aplicação de evolução funcional será disciplinada por comissão designada pela Câmara Municipal, através do seu Presidente, constituída de cinco membros.

Parágrafo Único. A aplicação da evolução funcional de que trata o artigo 17, se houver apenas um servidor efetivo na função específica a ser concedido à ascensão, será procedida apenas por iniciativa do Presidente da Câmara, mediante Portaria.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

Art. 20. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I – será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;
- II – começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, nove meses, ininterruptos ou não;
- IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:
 - a) das férias;
 - b) da licença à gestante, adotante ou por paternidade;
 - c) da licença para casamento e da licença por luto;
 - d) de afastamento remunerado para frequentar cursos, congressos e seminários de interesse da Administração, previamente autorizados;
 - e) exercício de mandato sindical.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

- a) a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada e cessão para outros órgãos públicos;
- b) o afastamento para a Junta Militar ou Justiça Eleitoral;
- c) afastamento em razão de acidentes de trabalho, até o limite de quinze dias.

§ 3º O tempo de serviço como temporário não será computado para fins de promoção e progressão funcional.

Seção I

Da Promoção

Art. 21. A Promoção diz respeito ao percentual a ser incorporado na remuneração do servidor efetivo por conta de sua qualificação profissional.

Art. 22. Está habilitado à Promoção o servidor que:

- I – não estiver em desvio de função;



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

- II – possuir estabilidade no emprego;
- III – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de três anos no Nível em que se encontra;
- IV – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- V – houver obtido desempenho satisfatório nas três últimas avaliações periódicas de desempenho;
- VI – não possuir, durante o interstício, mais de:
 - a) quinze faltas, abonadas ou não;
 - b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não.
- VII – houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 23. A Qualificação exigida para a promoção, pode ser obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação, e não poderão:

- I – ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- II – ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego.

§ 2º A capacitação deve ser utilizada em no máximo cinco anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão.

§ 3º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 4º O servidor que se habilitar à Promoção e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de conclusão da formação de nível fundamental e nível médio:



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

a) ao servidor ocupante de cargo cuja exigência seja de ensino Médio e ao concluir o ensino superior completo, em entidade que seja reconhecida pelo (MEC), será garantido à percepção de adicional de 10% (dez por cento), na forma definida no artigo 19;

b) ao servidor ocupante de cargo cuja exigência seja o ensino superior completo que possua curso de Pós-graduação, em entidade que seja reconhecida pelo MEC com carga horária igual ou superior de 360 horas aula, será garantido à percepção de adicional de 10% (dez por cento), na forma definida no artigo 19;

c) ao servidor que possua curso de Mestrado em entidade que seja reconhecida pelo MEC e com carga horária igual ou superior de 360 horas aula, e terá como título de Doutor, será garantido a percepção de adicional de 10% (dez por cento), na forma definida no artigo 19.

§ 6º Os percentuais de que tratam os incisos I a III deste artigo serão calculados sempre sobre o vencimento base do servidor.

§ 7º Os percentuais previstos no inciso I serão devidos, a partir da data do requerimento, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso superior, com colação de grau e histórico escolar de instituições reconhecidas pelo ME.

§ 8º Os percentuais previstos nos incisos I a III serão devidos, a partir da data do requerimento, mediante apresentação de certificado e histórico escolar de instituições reconhecidas pelo MEC.

§ 9º Contará para o fim de percepção dos adicionais, apenas uma titulação de que trata as alíneas do § 5º.

§ 10º Todas as titulações apresentadas, visando à percepção dos adicionais, deverão se relacionar com a área de trabalho do servidor e terem sido concluídas após a vigência desta lei.

Seção II

Da Progressão

Art. 24. Progressão é a passagem de um grau para outro, imediatamente superior, dentro de mesmo Nível, mediante avaliação de desempenho, obedecidos



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

os critérios de merecimento, acrescentando-se 3% (três por cento) sobre o vencimento atualizado do servidor, por grau.

Parágrafo único. Merecimento é a demonstração por parte do servidor, de bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais no exercício de cargo público, bem como a posse de qualificação e aptidões necessárias ao desempenho das funções e demais requisitos regulamentares.

Art. 25. Será de três anos de efetivo exercício o interstício para a progressão por merecimento e sempre para o grau imediatamente superior.

Parágrafo Único. O cálculo será feito de acordo com o artigo 20 da presente Lei, calculando-se sempre sobre o vencimento da época da progressão.

Art. 26. O servidor promovido passará, no grau superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.

Art. 27. Está habilitado à Promoção o servidor que:

- I – não estiver em desvio de função;
- II – possuir estabilidade no emprego;
- III – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de três anos no grau em que se encontra;
- IV – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- V – houver obtido desempenho satisfatório nas três últimas avaliações periódicas de desempenho;
- VI – não possuir, durante o interstício, mais de:
 - a) quinze faltas, abonadas ou não;
 - b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonados ou não.
- VII – houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. O processo de avaliação para efeito de progressão ocorrerá a cada doze meses.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO VI

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 28 A cada ano de efetivo exercício será concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 1% (um por cento) por ano, não cumulativo, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo, até o limite de trinta e cinco anuênios, na forma do artigo 92 e seguintes da Lei Municipal nº 1.312, de 17 de novembro de 2013.

Parágrafo Único. O servidor perceberá o adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 29 Os servidores públicos do Poder Legislativo do Município terão tratamento uniforme no que se refere à concessão de índices de revisão e outros tratamentos remuneratórios ou organização do quadro de carreiras.

Parágrafo único. A data base para a revisão geral anual dos vencimentos constantes dos Anexos II e III desta Lei é o dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 30. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos na Tabela I do Anexo I, com a remuneração correspondente à sua situação funcional, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 31. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão não extinto, previstos na Tabela II do Anexo I, fica assegurado o recebimento do subsídio mensal mantido por esta Lei, na forma do Anexo III.

Art. 32. Integram esta Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Florestópolis;
- II - Anexo II – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

III - Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV - Anexo IV – Dos Departamentos de Lotação, Atribuições e Requisitos de Provimento do Cargos Efetivos e em Comissão.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, objeto do Anexo II, terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Florestópolis, Estado do Paraná, aos 16 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

ONÍCIO DE SOUZA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS

TABELA I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo/Nível	Denominação	Carga Horária	Classe	Provimento	Quant. de Cargos	Lotação
Ensino Médio	Assistente Administrativo	30 horas	II	Efetivo	01	Secretaria Legislativa
Ensino Superior	Contador	20 horas	I	Efetivo	01	Contadoria
Ensino Superior	Advogado	20 horas	I	Efetivo	01	Procuradoria Jurídica

TABELA II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo/Nível	Denominação	Carga Horária	Símbolo	Provimento	Quant. de Cargos	Lotação
Ensino Superior	Assessor Contábil	20 horas	CC3	Comissão	01	Contadoria
Ensino Superior	Assessor Jurídico	20 horas	CC3	Comissão	01	Procuradoria Jurídica
Ensino Médio	Assessor Legislativo	30 horas	CC1	Comissão	01	Assessoria do Plenário
Ensino Médio	Assessor Parlamentar	30 horas	CC1	Comissão	01	Assessoria do Plenário

ANEXO II

TABELA I – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Elevação Funcional em Graus											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	R\$ 5399,51	R\$ 5561,49	R\$ 5728,34	R\$ 5900,19	R\$ 6077,19	R\$ 6259,51	R\$ 6447,29	R\$ 6640,71	R\$ 6839,93	R\$ 7045,13	R\$ 7256,48	R\$ 7474,18
II	R\$ 3239,70	R\$ 3336,89	R\$ 3436,99	R\$ 3540,10	R\$ 3646,31	R\$ 3755,70	R\$ 3868,37	R\$ 3984,42	R\$ 4103,95	R\$ 4227,07	R\$ 4353,88	R\$ 4484,50



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

TABELA I – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimentos
CC1	R\$ 4722,77
CC2	R\$ 5399,51

ANEXO IV

DOS DEPARTAMENTOS, DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

1. DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Lotação		
Cargo	Atribuições	Requisito de provimento
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atender os públicos interno e externo que demandem à Câmara Municipal; elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios e outros; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino; receber e transmitir recados, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa; observar as normas de guarda e de consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

2. DA CONTADORIA

Cargo	Atribuições	Requisito de provimento
ASSESSOR CONTÁBIL	Assessorar a Presidência da Câmara em assuntos de natureza contábil; assessorar, a critério da Presidência, as atividades técnicas, legislativas e administrativas de ordem financeira; ordenar o departamento contábil da Câmara, orientado a atuação dos servidores lotados no referido setor; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; auxiliar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxiliar, a pedido da Presidência, a elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência.	Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
CONTADOR	Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes, bem como alimentar os sistemas informatizados relativos à contabilidade da Câmara Municipal; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; emitir documentos dos recursos humanos; elaborar a prestação de contas anual; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração; exarar pareceres sobre proposições legislativas que tratem sobre temas orçamentários, econômicos e financeiros, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

3. DA PROCURADORIA JURÍDICA

Cargo	Atribuições	Requisito de provimento
ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar a Presidência da Câmara em assuntos de natureza jurídica e, a pedido desta, também de seus órgãos; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica, a pedido da Presidência; desenvolver, quando solicitado pela Presidência da Câmara, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar a representação da Câmara Municipal em juízo; assessorar a Presidência na análise das proposições, requerimentos, representações e outras matérias que exijam posicionamento abalizado na legislação em vigor; emitir pareceres relativos aos processos licitatórios, quando solicitado pela Presidência; representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ADVOGADO	Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; responder pela Consultoria Jurídica da Presidência Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Presidente, Vereadores e demais unidades; orientar os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Especiais; assessorar os trabalhos e auxiliar na elaboração relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exigirem fundamentação jurídica; emitir pareceres sobre proposições que exijam exposição de motivos ou considerações de natureza jurídica; exarar pareceres em processos administrativos licitatórios, informando quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, a fim de orientar as ações administrativas e legislativas; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; orientar e elaborar pareceres quanto aos assuntos correlatos à Controladoria da Câmara Municipal; representar juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara; promover a representação da Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; promover, em colaboração com a Mesa, a defesa institucional da Câmara e de seus órgãos; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência.	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

4. DA ASSESSORIA DO PLENÁRIO

Cargo	Atribuições	Requisito de provimento
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais desta Casa Legislativa; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas ações protocolares; elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões; 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; fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; fornecer cópias de documentos, certidões e transcrições de discursos mediante autorização da Presidência; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar; promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário; responsabilizar-se pelos serviços de gravação de imagem e som das reuniões do Plenário da Câmara e das Comissões; encaminhar ao departamento responsável os originais das mídias gravadas, objetivando pronta identificação e localização; encaminhar ao setor de informática a documentação e arquivo originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento; organizar e manter atualizado índice de oradores e a ordem de pronunciamentos; elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões e das audiências públicas; redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação; organizar e coordenar o cerimonial e os servidores necessários à realização de solenidades, audiências públicas, palestras, recepções e outros eventos promovidos por esta Câmara; traçar estratégias para a promoção do relacionamento institucional com os diferentes segmentos da comunidade; providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal; coordenar, orientar ou executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação de conteúdos informacionais, em qualquer suporte, visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; gerenciar unidades, redes e sistema de informação inseridos; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade; observar as normas de guarda e de consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade, nos termos da lei	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 - CNPJ 75.845.495/0001-59

ESTADO DO PARANÁ

	específica; executar outras atividades correlatas às acima descritas.	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar os Vereadores a elaborar matérias relacionadas aos projetos de Leis em geral; assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, moções, requerimentos, indicações e outros atos de competência da Câmara; acompanhar as publicações oficiais, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los; elaborar declarações, certidões e outros atos quando requisitado; elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador para a publicação na imprensa; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no que lhe couber; fornecer as informações diversas requisitadas pelos Vereadores; atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa; coordenar processos de descarte de documentos legislativos e administrativos de acordo com a legislação vigente; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipal; coordenar os processos de lotação e movimentação de pessoal; coordenar os trabalhos da Presidência em relação à Gestão de Pessoas; executar programas de valorização e acompanhamento funcional; providenciar e encaminhar a documentação necessária para realização dos cursos e treinamentos indicados pela Presidência; 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, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias; elaborar processos administrativos licitatórios; encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; estruturar e organizar o conteúdo informacional de acordo com sistemas operacionais adotados pelo Legislativo para a eficiente consulta e pesquisa dos públicos interno e externo; recepcionar e atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.	Ensino Médio Completo.