



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 022/2019

Súmula:

"Altera a Lei Municipal nº 1.950/2017, que dispõe sobre a organização e instituição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, com base na Lei Orgânica do Município de Almirante Tamandaré e no inciso I, do art. 34 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, submete à apreciação do Plenário, o seguinte,

PROJETO DE LEI

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.950, de 17 de abril de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - O § 1º do art. 5º, passa a vigorar acrescido dos incisos IV a X:

- "Art. 5º.....
- § 1º
- I -
- II -
- III -
- IV - Analista de Licitação e Contratos e de Almoxarifado.
- V - Assistente Legislativo;
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII - Recepcionista Telefonista;
- VIII - Assistente Administrativo;
- IX - Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo;
- X - Vigia

II - O § 4º do art. 5º, passa a vigorar acrescido das seguintes informações:

§ 4º Fica estabelecido o vencimento inicial da carreira de cada uma das funções, conforme descrito abaixo:

--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Cargos	Valores em Reais	
Analista de Licitação e Contratos e de Almocharifado	R\$	2.800,00
Assistente Legislativo	R\$	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$	1.400,00
Recepcionista e Telefonista	R\$	1.500,00
Assistente Administrativo	R\$	1.500,00
Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo	R\$	1.600,00
Vigia	R\$	1.400,00

III- O art. 9º passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“Art. 9º

I -

II -

III -

IV - Analista de Licitação e Contratos e de Almocharifado:
Curso superior completo, preferencialmente em direito, e curso de formação em Pregoeiro.”

V - Assistente Legislativo: Ensino Médio Completo.

VI - Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental Completo;

VII - Recepcionista e Telefonista: Ensino Médio Completo;

VIII - Assistente Administrativo: Ensino Médio Completo e mínimo de 01 (um) ano de experiência na área.

IX - Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo: Ensino Médio Completo e Curso Técnico nas áreas de informática e audiovisual e mínimo de 01 (um) ano de experiência na área.

X - Vigia: Ensino Fundamental Completo e mínimo de 01 (um) ano de experiência na área.

IV- O Anexo I passa a vigorar acrescido da seguinte redação

Cargos	Vagas
Analista de Licitação e Contratos e de Almocharifado	01 (uma)
Assistente Legislativo	01 (uma)
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)
Recepcionista Telefonista	01 (uma)



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Assistente Administrativo	01 (uma)
Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo	01 (uma)
Vigia	01 (uma)

V- O Anexo II passa a vigorar acrescido das seguintes atribuições:

“Cargo: Analista de Licitação e Contratos e de Almoxarifado

Sumário das Atribuições:

- Realizar toda e qualquer licitação da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré especialmente quanto: a) a elaboração de editais; b) a especificação do objeto; c) a parametrização dos critérios objetivos de julgamento das propostas; d) a fixação de exigências para a habilitação; e) julgamento de recursos; f) a convocação do adjudicatário para firmar contrato.

Tarefas Típicas:

- I- Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- II- O credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;
- III- O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação;
- IV- A abertura dos envelopes- proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;
- V- A seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;
- VI- A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- VII- A negociação do preço com vistas à sua redução;
- VIII- A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- IX- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento;
- X- A elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro: a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão; b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances; c) dos lances e da classificação das ofertas; d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

e) da negociação de preço; f) da análise dos documentos de habilitação; g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;

XI- O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação;

XII- Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

XIII- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;

XIV- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoques.

XV- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

XVI- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

XVII- Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

XVIII- Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente em direito, curso de formação em Pregoeiro, conhecimento em informática e métodos de arquivamento.

Cargo: Assistente Legislativo

Sumário das Atribuições:

- Realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;

- Prestar assistência e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

Tarefas Típicas:

I- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II- Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas;

III- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- IV- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- V- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- VI- Prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos.
- VII- Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- VIII- Realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- IX- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
- X- Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- XI- Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, consoante normas legais em vigor;
- XII- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- XIII- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XIV- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;
- XV- zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- XVI- Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
- XVII- Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Sumário das Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha.

Tarefas Típicas:

I- Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;

II- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara;

III- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xicaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

IV- Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

V- Manter o material arrumado sob sua guarda;

VI- Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VII- Executar outras tarefas afins.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Recepcionista e Telefonista

Sumário das Atribuições:

- Recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas às dependências da Casa Legislativa.

- Receber e realizar ligações telefônicas através de central telefônica.

Tarefas Típicas:

I - Recepcionar visitantes, anunciando os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- II - Prestar serviço de apoio, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos visitantes ao local desejado;
- III - Manter controle dos atendimentos efetuados;
- IV - Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e mercadorias;
- V - Responsabilizar-se pela guarda e controle de chaves das dependências da Casa Legislativa;
- VI - Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- VII - Manter o controle de ligações efetivadas via central telefônica e/ou conforme determinado pela Administração;
- VIII - Confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
- IX - Receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores, servidores e funcionários;
- X - Proceder à limpeza do aparelho da central telefônica, devendo solicitar os reparos, quando necessário;
- XI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- XII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
- XIII - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo conhecimento em informática e Atendimento ao Público.

Cargo: Assistente Administrativo

Sumário das Atribuições:

- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa;
- Desempenhar atividade de elaboração de ofícios diversos e outros documentos da Casa Legislativa;
- Organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:

- I- Elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- II- Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação;
- III- Executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação;
- IV- Proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.
- V- Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, comunicando o os responsáveis quando da necessidade de reposição;
- VI- Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação;
- VII- Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa;
- VIII- Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação;
- IX- Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;
- X- Organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal;
- XI- Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação;
- XII- Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação;
- XIII- Receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação;
- XIV- Elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa;
- XV- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- XVI- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
- XVII- Orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

XVIII- Efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares;

XIX- Elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização;

XX- Arquivar sistematicamente documentos diversos, mantendo-os organizados e/ou atualizando arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

XXI- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;

XXII- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;

XXIII- Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

XXIV- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XXV- Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e

XXVI- Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática e mínimo de 01 (um) ano de experiência na área.

Cargo: Técnico de Suporte em Informática, Áudio e Vídeo

Sumário das Atribuições:

- Instalar programas, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Casa Legislativa.

- Instalar e operar equipamentos de áudio e vídeo em eventos realizados pela Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:

I - Realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede;

II - Atender e orientar os usuários quanto às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pelo parque de Informática como software externos, aplicativos desenvolvidos internamente,



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico nas áreas de informática e audiovisual e mínimo de 01 (um) ano de experiência na área.

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO
DIA 10 de setembro de 2019

Cargo: Vigia

Sumário das Atribuições:

- Fazer a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal.

Tarefas Típicas:

- I - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Conferir a locação do Plenário;
- II - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- III - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusiva nas sessões plenárias;
- IV - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.
- VI - Exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e 01 (um) ano de experiência.

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

Sala das Sessões, em ____ de setembro de 2019.

Vereador João Marcelo Bini
APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO **Presidente** APROVADO EM SEGUNDA DISCUSSÃO
POR UNANIMIDADE POR UNANIMIDADE
SALA DAS SESSÕES 15 / Setembro / 2019 **Vanderlei Glareta** SALA DAS SESSÕES 05 / 11 / 2019
Primeiro Secretário

Presidente [assinatura] Presidente [assinatura]
APROVADO EM REDAÇÃO FINAL DISCUSSÃO
POR UNANIMIDADE
SALA DAS SESSÕES 15 / 11 / 2019



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e dezenove, às 15:00 horas, reuniram-se os vereadores componentes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, na respectiva Sala, para analisar o Projeto de Lei 022/2019 de autoria do Poder Legislativo Municipal assinado pela Mesa da Casa, com a seguinte sumula: "Altera a Lei Municipal nº 1.950/2017, que dispõe sobre a organização e instituição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré, e dá outras providencias". Após análise do projeto acima citado, esta Comissão opinou favoravelmente a sua aprovação, encaminhando para os tramites normais.



Stival
Presidente

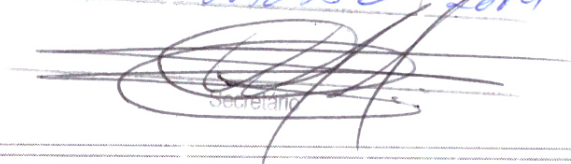


Ferrugem
Vice-Presidente



Tiriva da Auto Escola
Membro

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO
DIA 15 Outubro 2019

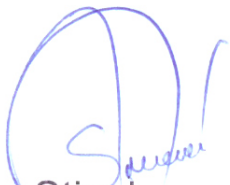

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e dezenove, às 15:00 horas, reuniram-se os vereadores componentes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, na respectiva Sala, para analisar o Projeto de Lei 022/2019 de autoria do Poder Legislativo Municipal assinado pela Mesa da Casa, com a seguinte sumula: "Altera a Lei Municipal nº 1.950/2017, que dispõe sobre a organização e instituição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Almirante Tamandaré, e dá outras providencias". Após análise do projeto acima citado, esta Comissão opinou favoravelmente a sua aprovação, encaminhando para os tramites normais.


Stival
Presidente


Ferrugem
Vice-Presidente


Tiriva da Auto Escola
Membro

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO
DIA 15 / outubro / 2019


Secretário