



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

PUBLICADA NO JORNAL

TRIBUNA DO NORTE

EDIÇÃO Nº 6.175

DE 09.09.2011

LEI NR. 1386/2011

SÚMULA – Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Para execução dos serviços Administrativos e Técnicos a Câmara Municipal de Califórnia, terá Quadro Próprio de Pessoal.

Art. 2º - O Quadro Próprio de Pessoal será composto dos Cargos de Provimento em Comissão e dos Empregos Públicos Permanentes, considerados essenciais à execução das atividades administrativas e técnicas do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – Para adequar as necessidades atuais a função de Vigia do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais ficará extinta com sua vacância. Fica criada, a partir da vigência desta Lei a função de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 3º - O Regime Jurídico dos Servidores que integram o Quadro Próprio de Pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pelo Executivo Municipal, inclusive no que diz respeito aos deveres, direitos e vantagens.

Art. 4º - São Cargos de Provimento em Comissão, os mantidos, transformados ou criados por esta Lei constantes do Anexo I, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, e serão exercidos preferencialmente por pessoas que satisfaçam os requisitos gerais de investidura no serviço público, possuam experiência Administrativa e/ou habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento em Comissão serão providos à medida que forem instalados os órgãos de igual correspondência, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração.

Art. 5º - São Empregos Públicos Permanentes os mantidos, os criados ou transformados, por esta Lei e constantes do Anexo II.

Art. 6º - A primeira investidura nos Empregos Públicos Permanentes previstos nesta Lei dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos.

Parágrafo Único - Aplica-se aos Concursos Públicos que a Câmara Municipal realizar as normas gerais reguladoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.

Art. 7º - Os valores mensais para os símbolos dos Cargos de Provimento em Comissão e para os níveis salariais dos Empregos Públicos Permanentes, são os fixados para idênticos ou assemelhados símbolos e níveis do Executivo Municipal.

Art. 8º - Os Empregos Públicos Permanentes previsto nesta Lei, ficam organizados em Grupos Ocupacionais idênticos aos instituídos pelo Executivo Municipal, obedecidos os requisitos de escolaridade e complexidade das atribuições de cada categoria funcional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Art. 9º - As atribuições, deveres, responsabilidade e demais requisitos dos cargos de provimento em Comissão e dos Empregos Públicos Permanentes, estão estabelecidos na Resolução nº 004/99.

Art. 10º - Os Empregos Públicos Permanentes, previsto nesta Lei, serão organizados e providos em carreira.

§ 1º - As carreiras nos Empregos Públicos Permanentes serão organizadas de acordo com a natureza técnica, administrativa e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão.

§ 2º - Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do Servidor na Carreira, mediante progressão, promoção, ascensão e acesso, são os estabelecidos pelo Poder Executivo na Lei de Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Município de Califórnia, Classificação de Empregos e Salários, em sistema de carreira.

Art. 11º - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Califórnia a administração do Plano de Cargos e Salários instituído nesta Lei.

Art. 12º - A despesa decorrente da aplicação do disposto nesta Lei correrá à conta de dotação do orçamento geral do Município com recursos destinados à Câmara Municipal.

Art. 13º - Esta Lei entrará em vigor em 01.01.2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, aos 01º dias do mês de setembro de 2011.

AMAURI BARICHELO

Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR GERAL	CC-002
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-002
01	DIRETOR DEPTº DE FINANÇAS	CC-002
01	DIRETOR DO DEPTº ADMINISTRATIVO	CC-002



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação do cargo	Descrição do cargo	Carga horária	Nº de vagas	salário	escolaridade
Advogado	I - Proceder a instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara; II - Colaborar com os Vereadores e com as Comissões, na elaboração de atos Legislativos; III - Prestar assistência jurídica à Secretaria Administrativa, que concerne à execução de suas atribuições; IV - Prestar assistência na redação final das proposições de interesse da Câmara Municipal; V - Promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa Executiva, pesquisas e coordenar os elementos destinados à elaboração de proposição de interesse da Câmara; VI - Prover a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias; VII - Organizar sistema de referência legislativa de interesse da Câmara Municipal; VIII - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessoramento os trabalhos técnicos legislativos da Câmara Municipal. IX - Contestar ações; propor	20	01	3.000,00	Curso Superior na área com registro na OAB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	ações; intervir no curso do processo; avaliar provas documentais e orais; solicitar providencia junto ao magistrado ou Ministério Público; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; realizar audiências trabalhistas; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; formalizar parecer técnico jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas				
Aux. Administrativo	Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.	40	01	1.000,00	Ensino Fundamental
Aux. Serv. Gerais	I - abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; III - controlar o consumo de	40	01	780,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	material de limpeza; IV - proceder a verificação periódica das condições de uso das instalações elétricas e hidráulicas nas dependências da Câmara; V - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais previamente designados e nas datas previstas; VI - executar serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões dos vereadores; VII - executar serviço de portaria, prestando atendimento de informação aos interessados que se dirigirem à Câmara. VIII – proceder a entrega de correspondências e outras atividades afins.				
Contador	a)- Quanto aos Serviços de contabilidade e Finanças: I - Examinar e instruir processos relativos a: - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; - contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento das respectivas cauções; - ordens de pagamentos; - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; - requisição de adiantamentos; - licitações. II - registrar, de modo sistemático seus livros e fichas; III - manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo o montante das despesas registradas; IV - guardar as segundas vias de empenhos recebidos	20	01	3.000,00	Curso Superior na área, com registro no CRC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; V - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; VI - lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenados e anotar os de registro recusado; VII - anotar nas contas correntes, a responsabilidade de servidores por adiantamentos registrados, dar baixa de responsabilidade; VIII - manter guardado os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; IX - conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar”, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; X - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal; XI - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo Municipal; XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara; XIII - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; XIV - elaborar, juntamente com o Secretário Geral, a proposta a ser inserida na Lei de Diretrizes				
--	---	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	Orçamentária e no Orçamento Geral do Município; XV - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Executiva; XVI - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; XVII - proceder mensalmente, a tomada de contas da tesouraria e verificar os valores existentes; XVIII - organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; XIX - elaborar recibos, notas de despesas, notas de empenho, assinar empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; XX - proceder a levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro, das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; XXI - manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; XXII - manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; XXIII - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal; XXIV - apresentar anualmente, dentro do prazo legal à Mesa Executiva para				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	apreciação, a proposta orçamentária de despesa da Câmara para o exercício seguinte; XXV - prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento, e Tomada de Contas, na apreciação da proposta orçamentária para o Município; XXVI - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas destinadas à Câmara Municipal; XXVII - ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o Departamento. b) - Quanto aos Serviços de Tesouraria: I - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; II - manter o registro das contas e depósito bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles; III - depositar diariamente em estabelecimentos de crédito; indicado pela Mesa Executiva, as importâncias em disponibilidade no Legislativo Municipal; IV - manter em dia a escrituração do caixa; V - fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda, na forma do que for determinado pelo Secretario Geral; VI - fornecer				
--	---	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço; VII - efetuar todos os pagamentos mediante cheques ou débito bancário visados pelo Presidente, ou em moeda corrente, desde que haja encaixe ou autorização competente; VIII - efetuar mensalmente a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias; IX - registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Contabilidade, anexando os respectivos comprovantes; X - zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues; XI - não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes; XII - prestar a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo Municipal.				
Copeira	I - abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; manter em ordem a limpeza e condições de uso os	40	01	780,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	equipamentos e ferramentas da área; III - controlar o consumo de material de limpeza; IV - executar serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões dos vereadores;				
Secretária Geral	I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara, zelar pelo funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência; II - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; III - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos; IV - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da secretaria e demais serviços, assinando com o Presidente da Edilidade as Portarias, Atos, Editais e Avisos; V - Representar ao Presidente sobre matérias de serviços que lhe estão afetos; VI - Reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço; VII - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processo	40	01	1.800,00	Ensino Médio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	administrativo; VIII – Propor, mediante fundamentação, a aplicação de sanções aos servidores faltosos, com exercício na Câmara; IX - Prestar ao Presidente da Câmara as informações que lhe forem solicitadas; X - Ordenar o pagamento de despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dando ciência ao Presidente da Câmara; XI - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições; XII - Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara; XIII - Informar os papéis que devem subir à Presidência; XIV - Subscrever as certidões, juntamente com o servidor que as lavrar; XV - Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades de serviço; XVI - Servir como Secretario no julgamento das Licitações; XVII - Assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Executiva durante os trabalhos de Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços do Legislativo;				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	XVIII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração; XIX - Apresentar, anualmente ao Presidente da Câmara, relatório detalhado das atividades desenvolvidas; XX - Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos ou empregos na Câmara, reestruturação do quadro de pessoal; XXI - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.				
Vigia	Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.	40	01	780,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná
