

LEI Nº 2.005, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022



Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 1351 de 16 de setembro de 2011 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São João e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de São João, Estado do Paraná, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso II do artigo 6º passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, desde que preencham os requisitos legais destinados a atender as atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 2º O artigo 13 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. Os Cargos de provimento em comissão, seus requisitos e suas atribuições estão previstas no Anexo II desta lei.

Art. 3º O artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A remuneração de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 4º O artigo 24 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24. O valor percebido pelo servidor a título de função de confiança não se incorpora aos vencimentos.

Art. 5º O artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. A atribuição de função de confiança a servidor em estágio probatório garante ao

mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

Art. 6º O artigo 26 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. As funções de confiança, seus requisitos, atribuições e valores estão definidos no anexo VII desta Lei.

Art. 7º O artigo 67 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 67. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São João, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

ANEXO I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS:

Grupo Ocupacional - Profissional;

Grupo Ocupacional - Administrativo;

Grupo Ocupacional - Operacional;

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ANEXO III - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS;

ANEXO IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES

ANEXO VIII FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO DO SERVIDOR

ANEXO IX - BOLETIM DE RESULTADO

ANEXO X - CARGOS EM EXTINÇÃO"

Art. 8º O anexo II passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES				
		TABELA DE CARGOS		
	Nº de Cargos Públicos	Denominação	Nível	
	01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC2	
	01	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC2	
		TABELA DE REQUISITOS		
	Cargo	REQUISITOS		
	ASSESSOR PARLAMENTAR	ENSINO SUPERIOR		
	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO SUPERIOR		

		TABELA DE ATRIBUIÇÕES
	Cargo	ATRIBUIÇÕES
	ASSESSOR PARLAMENTAR	* Elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores e seus superiores hierárquicos; * Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências; * Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara; * Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas proposições; * Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; * Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; * Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. * Acompanhar e assessorar as sessões da câmara Municipal.

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	* Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos; * Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores; * Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; * Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas; * Definir prioridades sistemas e rotinas referentes aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos; * Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; * Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros; * Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; * Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos; * Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões; * Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; * Supervisionar as funções administrativas; * Auxiliar nas Sessões Legislativas; * Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.
-----------------------------------	--

Art. 9º O anexo VII passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, VENCIMENTOS, REQUISITOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

TABELA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Símbolo	Denominação	Qtd.
FC 01	Chefe de Serviços Administrativos I	01

TABELA DE VENCIMENTO

Símbolo	Valor
FC 01	R\$ 425,59

	TABELA DE REQUISITOS
Cargo	REQUISITOS
Chefe de Serviços Administrativos I	Ensino superior completo

		TABELA DE ATRIBUIÇÕES
	Cargo	ATRIBUIÇÕES
	Chefe de Serviços Administrativos I	*Chefiar o setor financeiro, pessoal e legislativo da Câmara; *exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; *expedir documentos e atos de seu departamento; *conduzir os serviços administrativos; *controlar as ações de seus subordinados; *sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; *expedir atos legais para o bom funcionamento de seu departamento; * fiscalizar os contratos da câmara * responsável pelo site e portal da Câmara, *executar tarefas afins.

Gabinete do Prefeito do Município de São João, em 21 de dezembro de 2022.

CLOVIS MATEUS CUCCOLOTTO

Download do documento