LEI 596/2019

"SUMULA. INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA, ESTADO DO PARANA, REVOGA A RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Município de Cruzmaltina, Estado do Paraná, através da Prefeita Municipal, Sra. Luciana Lopes de Camargo, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e, usando das atribuições lhe conferidas na Lei Orgânica Municipal, SANCIONA seguinte LEI,

TÍTULO I

CAPITULO I - INSTITUIÇÃO E APLICAÇÃO

Art.1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cruzmaltina, Estado do Paraná.

Art.2º. Considera-se Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, com denominação própria, números de vagas, carga horária, vencimentos, forma de provimento e seguridade social.

Parágrafo Único. Esta Lei se aplica aos servidores efetivos e comissionados do quadro da câmara municipal.

Art.3º. Será estatutário o regime de trabalho dos servidores da câmara municipal, na forma do Regime Jurídico Único Municipal, com contribuição previdenciária para o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS.

CAPITULO II - CONCEITUAÇÕES

Art.4º. Para os fins desta Lei, são adotados os seguintes conceitos:

I-Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou grau de escolaridade e seu desempenho;

II - Cargo: é aquele ocupado por servidor público, com denominação própria, número de vagas, carga horária e pagamento de vencimento pelo erário público; com provimento mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

III – Função: é um conjunto de atribuições destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança;

IV - Carreira: agrupamento de cargos compostos por funções, constituindo a trajetória de desenvolvimento profissional dos servidores;

V - Vencimentos: contrapartida em espécie, regularmente paga pelo poder público ao servidor ocupante de cargo, por período mensal de efetivo trabalho;

VI - Tabela de Vencimento: identifica os valores pagos a título de vencimentos;

VII - Vencimento Inicial: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo corresponde ao valor inicial da carreira;

VIII - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a referência ou a classe em que o servidor se encontra no decorrer da carreira;

IX - Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo em que o servidor se enquadra, acrescido das eventuais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

X – Nomeação: ato administrativo por meio do qual se dá provimento do cargo público, com a designação de seu titular; atendidos os requisitos para investidura;

XI - Estágio Probatório: período de apuração dos requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado, de acordo com as normas constitucionais vigentes;

XII - Progressão: passagem do servidor estável de uma referência ou classe de vencimentos para outra de maior valor, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional;

XIII – Vantagens: são valores pecuniários pagos a título de ajuda de custo, diárias, gratificações, adicionais, auxílios e abonos;

XIV – Gratificação: são vantagens pecuniárias transitórias que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo a continuidade da percepção, concedida ao servidor que apresente encargos pessoais, funções ou atribuições previstas em Lei;

XV - Adicionais: são vantagens pecuniárias, concedidas ao servidor em razão do tempo de serviço; pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa; ou pela prestação de serviço extraordinário, noturno ou produtividade;

XVI - Enquadramento: refere-se ao posicionamento do servidor quanto a referência ou classe no plano de cargos, carreira e vencimentos;

XVII - Referência: são os níveis de progressão horizontal do servidor ao longo da carreira;

XVIII - Classe: são os níveis de progressão vertical do servidor, conforme grau de escolaridade;

XIX - Servidor Efetivo: agente público legalmente investido no cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XX - Servidor Estável: é o servidor efetivo aprovado no estágio probatório;

XXI - Servidor Comissionado: agente público que pode ser nomeado e exonerado *ad nutum* a juízo exclusivo da autoridade competente, não adquirindo direito a continuidade na função; tratando-se de cargo destinado às atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

CAPITULO III

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.5º. A Câmara Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros na forma da lei, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e no edital do concurso;

II - A investidura no cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo; ressalvados as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

III - O prazo de validade do concurso público será de dois anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez por igual período;

IV - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o candidato aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira;

V - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais

mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - Será reservado o mínimo de 5% e o máximo de 20% das vagas dos cargos previstos nesta Lei para pessoas portadoras de deficiência;

VII – Somente será admitida contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei;

VIII – Os ocupantes de cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento da câmara municipal serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória; e somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

IX - A remuneração do servidor, os subsídios dos ocupantes de cargos Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo;

X - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XI - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XII - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XIII - Os subsídios e os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis; ressalvado as disposições da Constituição Federal;

XIV - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto, quando houver compatibilidade de horários, conforme as hipóteses previstas na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
CONCURSO PÚBLICO
SEÇÃO I

Art.6º. O provimento do cargo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo; ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art.7º. Através desta Lei e do edital do certame serão instituídas as normas orientadoras dos concursos públicos para a ocupação de cargos no âmbito da Câmara Municipal.

Art.8º. O servidor nomeado em virtude de concurso público, após o período de estágio probatório, e sendo favorável sua avaliação, terá assegurado à estabilidade funcional, sendo exonerado apenas nos casos autorizados por Lei.

SEÇÃO II
INSCRICÕES DO CONCURSO PÚBLICO

Art.9º. As inscrições dos candidatos serão realizadas no período determinado no edital, de acordo com a Lei Orgânica do Município, o Regime Jurídico Único Municipal e os comandos desta Lei eo regulamento baixado por ato do Presidente do Poder Legislativo.

Art.10. As especificações, as condições, a jornada de trabalho, as atribuições, as vagas e o vencimento inicial, serão fixados no edital do concurso publico de acordo com esta Lei.

Art.11. Poderá participar do concurso público aquele que atender aos requisitos do edital de chamamento.

Art.12. As inscrições deverão ser feitas pelo candidato, nos dias, horários e locais a serem indicados pelo edital de concurso público.

Art.13. Em caso de abertura de concurso público para mais de um cargo, no momento da inscrição, o candidato indicará a natureza do cargo a que pretende concorrer.

Art.14. A comissão organizadora do concurso público, composta por três membros integrantes ou não do quadro próprio da Câmara Municipal, será nomeada por Decreto do Legislativo, que designará seu presidente, secretário e membro.

§1º. O presidente da comissão organizadora do concurso público poderá designar comissões executivas para atender as necessidades emergenciais.

§2º. O presidente da comissão organizadora do concurso público poderá conforme as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no edital de concurso.

SEÇÃO III
PROVAS

Art.15. Somente poderão submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade original e comprovante de inscrição para o concurso público.

§1º. O candidato inscrito que não comparecer no dia, horário e local, designados para o início de prova ou ainda não portar documento de identidade e o comprovante de inscrição, será automaticamente eliminado do concurso.

§2º. O edital de chamamento especificará os tipos de provas que serão aplicadas para cada cargo.

§3º. O edital de chamamento definirá meio e prazo para divulgação dos dias, locais e horários para realização de cada prova aos candidatos.

Art.16. A comissão organizadora do concurso público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos portadores de deficiência, após a avaliação individual de cada caso.

Parágrafo único. O candidato portador de deficiência, no momento da inscrição, informará a necessidade de constituição de banca especial para execução da prova.

Art.17. No concurso público para preenchimento das vagas do Grupo Ocupacional Serviços Gerais poderá ser exigida prova prática, aferindo as aptidões e condições físicas do candidato.

SEÇÃO IV

PROVA DE TÍTULOS

Art.18. Nos concursos públicos, poderão ser considerados títulos:

I- diploma de cursos de nível Técnico ou superior, conforme o cargo;

II- de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

III- publicação de livro, trabalho científico ou premiação.

§1º. Os títulos serão devidamente comprovados e guardarão direta relação com as atribuições do cargo concorrido.

§2º. A documentação necessária para comprovar o título e os prazos para apresentação serão especificados no edital de chamamento.

Art.19. O edital do certame estabelecerá para cada concurso, o critério de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos a serem apresentados.

Parágrafo único. Na avaliação da prova de títulos, os mesmos serão considerados para efeito de classificação e não para acréscimo na nota da prova escrita do candidato.

SEÇÃO V

AVALIAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

Art.20. A avaliação final será feita seguindo os critérios estabelecidos por cargo no edital do concurso público.

Art.21.O edital contendo a relação dos candidatos aprovados será publicado na imprensa oficial do Município em ordem decrescente de pontuação ou nota obtida.

Art.22. Em caso de candidatos empatados com a mesma pontuação ou nota final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridades:

I - candidato mais idoso; na forma do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II - maior número de dependentes;

III - sorteio.

Art.23. O candidato, quando não especificado outro prazo no edital do certame, terá prazo de 03 (três) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação final, que será julgado em única e última instância pelo presidente da comissão organizadora do concurso público, que proferira sua decisão no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art.24. A aprovação do candidato em concurso público, além do número de vagas previstas no edital do certame, não implicará na contratação.

TÍTULO II

PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPITULO I

Art.25. A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo e será efetivada na medida das necessidades do Poder Legislativo Municipal.

Art.26. Os cargos públicos serão providos na forma desta Lei, observada as regras do Regime Jurídico Único Municipal.

CAPÍTULO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.27. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, na forma que dispõe a Constituição Federal.

Art.28. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, observando que:

I – a avaliação especial de desempenho para adquirir a estabilidade será realizada anualmente, na data em que o servidor completar doze meses de efetivo serviço público;

II – o servidor que na soma das três avaliações não alcançar média 07 (sete) será exonerado, mediante decisão fundamentada da comissão, cabendo recurso ao Chefe do Poder Legislativo;

Parágrafo Único. Decorrido o prazo sem a avaliação de desempenho prevista neste artigo, o servidor poderá requerê-la ao Setor competente.

Art.29. Durante o estágio probatório serão considerados os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho;

II - quantidade do trabalho;

III - pontualidade, disciplina e respeito;

IV - assiduidade e urbanidade;

V - iniciativa e cooperação;

VI - participação nos treinamentos;

VII - dedicação ao serviço;

VIII - zelo no trabalho dos bens materiais.

Art.30. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – em razão de processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa;

lhe

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei;

Art.31. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de direção, chefia ou assessoramento do Poder Legislativo Municipal.

§1º. Ao servidor em estágio probatório será concedido as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico Único Municipal.

§2º. O estágio probatório ficará suspenso durante o exercício de cargo em comissão, licenças e afastamentos, sendo retomado a partir do término do impedimento.

Art.32. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

TÍTULO III
PLANO DE CARREIRA
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33. Este plano é integrado por cargos providos em carreira e em comissão, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da câmara municipal, conforme definidas no anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a brasileiros e estrangeiros na forma da lei, possuem denominação própria, referência, carga horária, número de vagas e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art.34.A estrutura básica dos cargos fundamenta-se nas similaridades, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes grupos ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**: Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado da atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano; exigem estudos acadêmicos extensos e profundos para o bom desempenho do cargo; os ocupantes deste grupo possuirão Ensino Superior Completo, com registro no órgão da classe;

II - **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:** Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina definida; ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado; os ocupantes deste grupo possuirão Ensino Médio Completo;

III - **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:** Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico; os ocupantes deste grupo possuirão Ensino Fundamental Completo.

CAPITULO II

CARGOS

SEÇÃO I

EFETIVOS

Art.35. Os cargos efetivos de cada um dos grupos ocupacionais que formam este plano de carreira, são os constantes da estrutura dos cargos definidos no anexo I desta Lei.

Art.36. Cada cargo se encontra localizado em um grupo ocupacional, com denominação própria, número de vagas existentes e ocupadas e carga horária, conforme anexo I desta Lei.

Art.37. Dos cargos previstos no Grupo Ocupacional Profissional, Administrativo e Serviços Gerais, se reservará o mínimo de 5% e o máximo de 20% das vagas de cada cargo aos portadores de deficiência.

Parágrafo único. Os portadores de deficiência serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

SEÇÃO II

COMISSIONADOS

Art.38. O Presidente do Poder Legislativo, não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em comissão, poderá nomear pessoas de outra esfera do governo ou da iniciativa privada, para desempenhar cargos de direção, chefia ou assessoramento, todos de livres nomeação e exoneração, conforme anexo II desta Lei.

TÍTULO IV
PLANO DE VENCIMENTOS
CAPÍTULO I
DIPOSIÇÕES GERAIS

Art.39. Vencimento é a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo poder legislativo, por período mensal trabalhado.

Parágrafo único. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando a prestação de serviço for inferior ao mensal.

Art.40. As faltas ao trabalho não justificadas serão descontadas do vencimento mensal do servidor e consideradas para efeito de cálculo e concessão de férias.

§1º. É proibida a prestação de serviços públicos gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

§2º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art.41. É assegurada a isonomia de vencimentos para os cargos iguais ou assemelhados entre servidores dos Poderes Municipais, ressalvadas as vantagens individuais e as relativas à natureza e local de trabalho, conforme determina a Constituição Federal.

Parágrafo único. A isonomia de vencimento diz respeito ao cargo e não as atribuições, funções ou responsabilidades.

Art.42. O avanço de uma referência ou classe de vencimento para outra de maior valor, dar-se-á dentro das condições estabelecidas neste plano de carreira.

Parágrafo único. O vencimento e o subsidio não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de pensão alimentícia resultante de decisão judicial.

Art.43. Nenhum servidor poderá perceber vencimento superior ao subsidio do Chefe do Poder Executivo, considerado no limite a parte variável em razão de concessão de gratificações e adicionais.

Art.44. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, será aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art.45. Extinto o cargo efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art.46. Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto nos incisos VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI do artigo 7º da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art.47. Os cargos efetivos terão um vencimento inicial e mais 16 referências, sendo a décima sétima referência o vencimento máximo da carreira.

Art.48. Os vencimentos de cada um dos cargos efetivos que formam os grupos ocupacionais são os constantes da Tabela de Vencimento, anexo III desta Lei.

Art.49. É vedado aos servidores perceberem vencimentos, subsídios e gratificações de função superiores aos estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO III

VENCIMENTO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

Art.50. Os cargos comissionados serão destinados as funções de direção, chefia ou assessoramento da Câmara Municipal e serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto nos incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art.51. Os vencimentos dos cargos em comissão estão definidos no anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou em função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse, sem direito a qualquer acréscimo de valor no subsídios ou vencimentos.

Art.52. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo comissionado, e em nenhuma das hipóteses poderá receber por horas extraordinárias ou função gratificada.

Parágrafo único. Exonerado ou extinto o cargo em comissão, o servidor retornará a perceber o vencimento do cargo efetivo, não caracterizando redução de vencimento.

TÍTULO V

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.53. O servidor efetivo terá oportunidade de progressão funcional passando de uma para outra referência ou classe de vencimentos de maior valor dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional.

Art.54. O exercício de função gratificada, desde que acumulado com o cargo efetivo, não impede a progressão funcional do servidor.

Parágrafo único. O exercício do cargo comissionado impede a progressão funcional do servidor efetivo.

Art.55. A grade de progressão funcional permite a elevação de referência ou classe de vencimentos dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional a que pertença, conforme anexo III desta Lei.

Art.56. A progressão funcional dar-se-á depois de atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos de tempo de serviço e mérito funcional, na forma desta Lei.

Art.57. Decorrido o estágio probatório e adquirida a estabilidade, o servidor terá direito à primeira progressão funcional, sendo elevado para segunda referência da tabela de vencimentos do respectivo cargo onde será enquadrado conforme seu grau de escolaridade.

Parágrafo Único. A progressão funcional prevista neste artigo ocorrerá no mês seguinte à aquisição da estabilidade, mediante portaria do Chefe do Poder Legislativo.

Art.58. A partir da data que o servidor for elevado para a segunda referência de vencimentos, passará a contar 24 meses, para aquisição do novo tempo de serviço para cumular com o mérito e assim sucessivamente.

Art.59. A aquisição do mérito, para acumular com o tempo de serviço, dar-se-á a cada 12 (doze) meses, contados da data da última elevação de referência, pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor.

§1º. No sistema de avaliação de mérito, serão considerados os fatores indicados nos incisos I a VIII do artigo 29 desta Lei.

§2º. Na hipótese de não avaliação, o servidor não perderá o direito da acumulação do mérito.

Art.60. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito, são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais, com exceção dos cargos exclusivamente em comissão.

Art.61. O servidor com direito a progressão será avaliado durante o mês que completar o período aquisitivo.

§1º. O servidor que na média das duas avaliações atingir:

I – nota 07 (sete) ou acima progredirá uma referência dentro do mesmo nível, até alcançar a referência máxima;

II - abaixo da nota 07 (sete) permanecerá na mesma referência, submetendo-se a treinamento.

§2º. O servidor que não obtiver a nota necessária para progressão, continuará sendo avaliado na forma desta Lei e a partir da data que for elevado a referência seguinte de vencimentos, passará a contar 24 meses para aquisição do novo tempo de serviço a fim de cumular com o mérito e assim sucessivamente.

§3º. O servidor que, após submetido a treinamento, por 03 (três) vezes consecutivas, não obter a nota mínima para progressão, será exonerado do cargo sendo lhe assegurado o direito a ampla defesa, nos termos desta Lei e do Regime Jurídico Único.

Art.62. Perde o direito a progressão funcional, o servidor que durante o período de 24 (vinte e quatro) meses:

I - receber formalmente, por três vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, a penalidade de advertência no trabalho;

II - receber formalmente, por duas vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, a penalidade de suspensão do serviço;

III - faltar ao serviço, sem motivo justificado, de forma consecutiva ou alternada, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

IV - estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo sem decisão transitada em julgado;

V - for julgado culpado em virtude de processo administrativo;

VI - estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença para fins de interesse particular.

§1º. O cumprimento da suspensão do inciso II deste artigo, não assegura o direito à progressão.

§2º. Na hipótese do inciso IV deste artigo, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, terá direito retroativo a progressão, com todas as vantagens pecuniárias.

Art.63. Se a progressão funcional for denegada na forma do inciso II do §2º do artigo 61, ou indeferida na forma dos incisos I a VI do artigo 62, ambos desta Lei, se dará ciência ao servidor, constando à fundamentação do fato que consubstanciou a decisão.

Art.64. Para progressão funcional de classe, o servidor apresentará requerimento acompanhado do certificado, diploma, histórico ou documento similar, demonstrando a conclusão do curso.

Parágrafo único. Ocorrendo a progressão funcional de classe, será computado o período que o servidor esteve na classe anterior, para fins da próxima progressão de referência.

Art.65. Contra a decisão da comissão que indefere a progressão funcional de referência ou de classe cabe recurso para o Chefe do Poder Legislativo.

Art.66.A progressão funcional de referência ou de classe dar-se no primeiro dia do mês subsequente a publicação da portaria do Poder Legislativo.

TITULO VI
VANTAGENS
CAPITULO I

Art.67. Além do vencimento, poderá ser concedido ao servidor vantagens consistentes em ajuda de custo, diárias, gratificações, adicionais, abono família e auxílios, previstos no Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO II

GRATIFICAÇÕES

Art.68. Ao servidor efetivo será concedida gratificação pelo exercício da função de Controlador Interno da Câmara Municipal, na forma da Resolução nº 26/2011.

§1º. O percentual da gratificação de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento base do servidor.

§2º. O percentual da gratificação e as atribuições das funções do Controlador Interno, encontram-se definidas na Resolução nº 26/2011 do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO III
LICENÇAS

Art.69. Ao servidor será concedida as licenças previstas no Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO IV

FÉRIAS E CONCESSÕES DE AUSÊNCIA

Art.70. O servidor gozará de férias e de concessões de ausência ao trabalho, na forma disposta no Regime Jurídico Único Municipal.

TÍTULO V

SEGURIDADE SOCIAL

Art.71. Ao ocupante de cargo público é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do

respectivo ente público, dos servidores ativos, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Art.72. O Regime Geral da Previdência Social dará cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que atendam às finalidades, na forma da Legislação de regência.

TITULO VIII
EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
CAPÍTULO I

Art.73. Ao servidor público municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as disposições da Constituição Federal da República e da Lei do Regime Jurídico Único Municipal.

TÍTULO IX
DIREITO DE PETIÇÃO

Art.74. É assegurado ao servidor público requerer a administração pública em defesa de seu direito ou interesse legítimo, na forma do Regime Jurídico Único Municipal.

TÍTULO X
REGIME DISCIPLINAR
CAPITULO I
DEVERES E PROIBIÇÕES

Art.75. Os deveres e as proibições do servidor estão definidas no Regime Jurídico Único do Município.

CAPITULO II

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art.76. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal é vedada à acumulação remunerada de cargos públicos, conforme regra do Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art.77. O servidor público responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma do Regime Jurídico Único do Município.

CAPITULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 78. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição do cargo em comissão.

Art. 79. Na aplicação da penalidade será considerada a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes, atenuantes e os antecedentes, conforme disposições do Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art.80. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, instaurando sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado à ampla defesa.

Art.81. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, com firma reconhecida e serão processadas na forma do Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO VI

AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art.82. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de sessenta dias, na forma do Regime Jurídico Único do Municipal.

CAPITULO VII
PROCESSO DISCIPLINAR E DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art.83. O processo disciplinar e o inquérito administrativo são instrumentos destinados a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, sendo assegurado ao acusado ampla defesa e o contraditório, com a utilização dos meios e recursos inerentes, conforme disposto no Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO VIII
DO JULGAMENTO

Art.84. A autoridade julgadora proferirá sua decisão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, observando as regras impostas pelo Regime Jurídico Único Municipal.

CAPITULO IX
REVISÃO DO PROCESSO

Art.85. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido da parte ou de oficio, quando aduzirem fatos novos ou circunstâncias susceptíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, na forma do Regime Jurídico Único Municipal.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.86. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidor, terão validade por doze meses, devendo ser renovados findo esse prazo.

Art.87.É vedado ao funcionário servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em cargo de livre nomeação.

Art.88. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que na esfera administrativa, interessarem ao servidor, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art.89. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art.90. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art.91. Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) - ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) - inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) - desconto em folha do valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria; sem ônus para a entidade sindical a que for filiado,

Art.92. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual, nos termos da lei de regência.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art.93. Na data de vinte e oito de outubro de cada ano será comemorado o dia do Servidor Público da Câmara Municipal.

Art.94. Fica instituído o dia 1º do mês de março de cada ano como a data base para os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cruzmaltina/PR.

Parágrafo único. Os vencimentos e os subsídios dos cargos previstos nesta Lei serão reajustado por meio de Lei Municipal.

Art.95. Aplicam-se os comandos da Lei Federal nº 8.112/90 e do Regime Jurídico Único Municipal, como fonte complementar e subsidiária desta Lei, na matéria em que não lhe for incompatível.

Art.96. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução Legislativa nº 007/2006 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Cruzmaltina, aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove.

Luciana Lopes de Camargo

Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
CNPJ Nº 01.615.393/0001-00
Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone e Fax
043.3454.11.03
CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

ANEXO I DA LEI 596/2019

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERENCIA	VAGAS	VAGAS OCUPADAS	SALDO DE VAGAS	CARGA HORARIA
PROFISSIONAL	CONTADOR	I a XVII	1	1	0	20
	PROCURADOR JURÍDICO	I a XVII	1	1	0	20
ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	I a XVII	1	0	1	40
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	I a XVII	1	0	1	40
	SECRETARIA	I a XVII	1	0	1	40
SERVIÇOS GERAIS	MOTORISTA “B”	I a XVII	1	0	1	40
	AUX. SERV. GERAIS	I a XVII	1	1	0	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
CNPJ Nº 01.615.393/0001-00
Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone e Fax
043.3454.11.03
CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ
www.cruzmaltina.pr.gov.br

ANEXO II DA LEI 596/2019

ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL
DIRETOR DA CAMARA	R$ 1.457,58	1	40 Horas
DIRETOR FINANCEIRO	R$ 1.457,58	1	40 Horas
ASSESSOR JURÍDICO	R$ 1.457,58	1	40 Horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
CNPJ Nº 01.615.393/0001-00
Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone e Fax
043.3454.11.03
CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

ANEXO III DA LEI 596/2019

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO- CONTADOR - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Superior	3.186,68	3.569,08	3.997,37	4.477,05	5.014,30	5.616,02	6.289,94	7.044,73	7.890,10	8.836,91	9.897,34	11.085,02	12.415,22	13.905,05	15.573,66
Classe B - Pós-Graduação	3.505,35	3.925,99	4.397,11	4.924,76	5.515,73	6.177,62	6.918,93	7.749,21	8.679,11	9.720,60	10.887,08	12.193,52	13.656,75	15.295,56	17.131,02
Classe C - Mestrado	3.855,88	4.318,59	4.836,82	5.417,24	6.067,30	6.795,38	7.610,83	8.524,13	9.547,02	10.692,66	11.975,78	13.412,88	15.022,42	16.825,11	18.844,13

CARGO- PROCURADOR JURÍDICO - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Superior	3.186,68	3.569,08	3.997,37	4.477,05	5.014,30	5.616,02	6.289,94	7.044,73	7.890,10	8.836,91	9.897,34	11.085,02	12.415,22	13.905,05	15.573,66
Classe B - Pós-Graduação	3.505,35	3.925,99	4.397,11	4.924,76	5.515,73	6.177,62	6.918,93	7.749,21	8.679,11	9.720,60	10.887,08	12.193,52	13.656,75	15.295,56	17.131,02
Classe C - Mestrado	3.855,88	4.318,59	4.836,82	5.417,24	6.067,30	6.795,38	7.610,83	8.524,13	9.547,02	10.692,66	11.975,78	13.412,88	15.022,42	16.825,11	18.844,13



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

CNPJ Nº 01.615.393/0001-00
Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone e Fax
043.3454.11.03
CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

CARGO- OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Medio	1.593,36	1.784,56	1.998,70	2.238,55	2.507,18	2.808,04	3.145,00	3.522,40	3.945,09	4.418,50	4.948,72	5.542,57	6.207,67	6.952,59	7.786,91
Classe B - Graduação	1.752,69	1.963,01	2.198,58	2.462,40	2.757,89	3.088,84	3.459,50	3.874,64	4.339,60	4.860,35	5.443,59	6.096,82	6.828,44	7.647,85	8.565,60
Classe C - Pós Graduação	1.927,96	2.159,31	2.418,43	2.708,64	3.033,68	3.397,72	3.805,45	4.262,10	4.773,56	5.346,38	5.987,95	6.706,50	7.511,28	8.412,64	9.422,16

CARGO- AUXILIAR DE CONTABILIDADE - 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Medio	1.593,36	1.784,56	1.998,70	2.238,55	2.507,18	2.808,04	3.145,00	3.522,40	3.945,09	4.418,50	4.948,72	5.542,57	6.207,67	6.952,59	7.786,91
Classe B - Graduação	1.752,69	1.963,01	2.198,58	2.462,40	2.757,89	3.088,84	3.459,50	3.874,64	4.339,60	4.860,35	5.443,59	6.096,82	6.828,44	7.647,85	8.565,60
Classe C - Pós Graduação	1.927,96	2.159,31	2.418,43	2.708,64	3.033,68	3.397,72	3.805,45	4.262,10	4.773,56	5.346,38	5.987,95	6.706,50	7.511,28	8.412,64	9.422,16

CARGO- SECRETARIA - 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Medio	1.179,26	1.320,77	1.479,26	1.656,77	1.855,58	2.078,25	2.327,64	2.606,96	2.919,80	3.270,17	3.662,59	4.102,11	4.594,36	5.145,68	5.763,16
Classe B - Graduação	1.297,18	1.452,85	1.627,19	1.822,45	2.041,14	2.286,08	2.560,41	2.867,66	3.211,78	3.597,19	4.028,85	4.512,32	5.053,79	5.660,25	6.339,48
Classe C - Pós Graduação	1.426,90	1.598,13	1.789,91	2.004,69	2.245,26	2.514,69	2.816,45	3.154,42	3.532,96	3.956,91	4.431,74	4.963,55	5.559,17	6.226,27	6.973,43

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA
CNPJ Nº 01.615.393/0001-00
Av. Padre Gualter Farias Negrão nº 40 - Fone e Fax
043.3454.11.03
CEP: 86.855-000 – CRUZMALTINA – PARANÁ

CARGO- CARGO- MOTORISTA – HABILITAÇÃO "B" - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Fundamental	1.179,26	1.320,77	1.479,26	1.656,77	1.855,58	2.078,25	2.327,64	2.606,96	2.919,80	3.270,17	3.662,59	4.102,11	4.594,36	5.145,68	5.763,16
Classe B - Ensino Médio	1.297,18	1.452,85	1.627,19	1.822,45	2.041,14	2.286,08	2.560,41	2.867,66	3.211,78	3.597,19	4.028,85	4.512,32	5.053,79	5.660,25	6.339,48
Classe C - Graduação	1.426,90	1.598,13	1.789,91	2.004,69	2.245,26	2.514,69	2.816,45	3.154,42	3.532,96	3.956,91	4.431,74	4.963,55	5.559,17	6.226,27	6.973,43

CARGO- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	INICIAL	3 ANOS	5 ANOS	7 anos	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS
Classe A - Ensino Fundamental	1.179,26	1.320,77	1.479,26	1.656,77	1.855,58	2.078,25	2.327,64	2.606,96	2.919,80	3.270,17	3.662,59	4.102,11	4.594,36	5.145,68	5.763,16
Classe B - Ensino Médio	1.297,18	1.452,85	1.627,19	1.822,45	2.041,14	2.286,08	2.560,41	2.867,66	3.211,78	3.597,19	4.028,85	4.512,32	5.053,79	5.660,25	6.339,48
Classe C - Graduação	1.426,90	1.598,13	1.789,91	2.004,69	2.245,26	2.514,69	2.816,45	3.154,42	3.532,96	3.956,91	4.431,74	4.963,55	5.559,17	6.226,27	6.973,43

ANEXO IV DA LEI 596/2019

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR DA CAMARA

Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; dar cumprimento às legislações, publicações legais e todas que se fizerem necessárias; solicitar autorização da Presidência para realizar processos Licitatórios; emitir autorização de compra de produtos e serviços que já foram licitados; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência; orientar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas atividades administrativas e em todas as questões que lhe competir; dirigir todas as atividades da Câmara Municipal, zelando por seu patrimônio, pela manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; fazer cumprir as ações institucionais que promovam a imagem do Poder Legislativo e as orientar os munícipes sobre

as atribuições da Câmara Municipal; dirigir a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo nas áreas de administração, contabilidade, direito, gestão pública.

DIRETOR FINANCEIRO. Chefiar todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de propriedade da Câmara; coordenar as atividades de Tesouraria; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; efetuar cálculos de eventuais juros e encargos e outros relativos à função; chefiar os procedimentos para pagamento e os recolhimentos devidos pela Câmara Municipal, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; conferir e rubricar documentos; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; encaminhar ou transportar documentos até as instituições financeiras, relacionados a atividade do setor; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo nas áreas de administração, contabilidade, direito, gestão pública.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar a Presidência em assuntos jurídicos que lhe forem designados; assistir a Presidência na organização e no funcionamento jurídico do Gabinete da Presidência; assessorar a Presidência em suas relações jurídicas com a população, órgão e entidades

públicas e privadas; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou documentos a serem assinados pela Presidência; auxiliar a Presidência em contatos com órgão, entidades e autoridades; assessorar na manutenção e organização de arquivos jurídicos de interesse da Presidência da Câmara; realizar estudos e pesquisas jurídicas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência em suas reuniões e congêneres; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CONTADOR

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de despesas; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa orçamentária em todas as suas fases; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara; manifestar-se, quando solicitado, sobre Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentaria Anual - LOA; elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIAP – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública ou orgãos públicos; manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares por lei específica; elaborar e encaminhar a prestação de contas anual da Presidência da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; distribuir

e supervisionar as tarefas dos auxiliares; emitir Parecer sobre dotações orçamentárias para processos licitatórios; Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, e certificar-se da exatidão dos mesmos; acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados; acompanhar a execução dos trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais e agenda de obrigações; revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos; elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade; elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira; elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes; prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área; escriturar registros fiscais, auxiliar na elaboração de leis, decretos e atos administrativos, relacionados com questões contábeis; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:Ensino Superior Completo – Curso em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC.

PROCURADOR JURÍDICO.

Assessorar o Presidente, vereadores e servidores da Câmara Municipal em assuntos jurídicos que lhe forem designados; efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; efetuar a promoção de medidas judiciais ou extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal perante os Tribunais Estadual e Federal, inclusive, Tribunal de Contas do Estado e da União e Ministério Público, propondo ações, contestando e acompanhando processos, interpondo requerimentos, defesas e recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; assessorar a entidade interpretando textos jurídicos, documentos, contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses do legislativo municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a Câmara, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas, privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos

relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre licitações, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora ou sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento; assistir a Presidência da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder pelos serviços de responsabilidade da Procuradoria Jurídica; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara ou naqueles em que esta seja parte interessada; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Efetuar o controle de arquivos, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; digitar correspondências, ofícios, demonstrativos, planilhas, relatórios, certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; fazer cálculos de indenização, diária, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal; manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal, bem como, o portal da transparência, inserindo informações nos sistemas de controle patrimonial, compras/licitação e demais sistemas; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar nos trabalhos, na elaboração de pareceres, em reuniões e demais atos das comissões de Licitação, permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões e demais documentos relativos ao Processo Legislativo; participar de todas as sessões plenárias e congêneres elaborando as respectivas atas; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores; auxiliar nos serviços administrativos e tarefas simples como: atender ao público prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição; encaminhar os processos e despachos as unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a Câmara Municipal; arquivar processos, petições, contas, faturas, publicações, empenhos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); atuar como Controlador Interno da Câmara Municipal, na forma da Legislação vigente; realizar, sob

orientação específica, pesquisa/cotação de preços para aquisição de materiais ou realização de serviços e obras além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade; anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; preparar a redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som, realizar gravação das sessões e a transcrição das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, audiências públicas e similares, providenciando a transcrição das respectivas atas; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; efetuar o controle, a execução e o acompanhamento das proposições e reivindicações promovidas pelos vereadores; manter atualizada a Legislação conforme forem sendo alteradas, procedendo a alteração na via impressa, digital e no site; enviar para publicação os atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal no Diário Oficial do Município; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; controlar os processos de progressão funcional, vencimento, subsídio, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais enviando os dados aos sistemas eletrônicos pertinentes; efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipal, estadual e federal sempre que necessário; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal no portal da transparência e demais veículos de publicação; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;

eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias, no preparo de relatórios e planilhas, na elaboração e conferência do balancete mensal, orçamentário, financeiro, patrimonial e no relatório mensal dos pagamentos efetuados; na emissão de notas de empenho, liquidação e na efetivação de ordens de pagamento; na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; na elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; na manutenção do registro atualizado das contas bancárias e na transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil efetuando seus respectivos lançamentos; realizar, com autorização superior, pagamentos e atestando recebimentos de produtos e serviços; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas interna e de análise e contabilização de despesas; auxiliar na escrituração de livros contábeis; conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; elaborar controle de execução financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara e/ou de suas unidades; preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais; realizar controle de gastos de combustível, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; atuar como Controlador Interno da Câmara Municipal, na forma da Legislação vigente;

participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar serviços de Bancos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino médio completo.

SECRETARIA

Atender e realizar chamadas telefônicas internas e externas conforme solicitação; anotar dados sobre ligações; manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pela Câmara e Vereadores; comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o fluxo de documentos recebidos, observando regras de protocolo; organizar fichários de arquivos; coletar e entregar documentos, expedientes internos e externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepcionar, registrar e acompanhar visitantes, autoridades e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou email; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; operar microcomputador em sistemas de controle básico; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : Ensino Médio Completo

MOTORISTA – HABILITAÇÃO "B"

Dirigir automóveis, efetuando transporte de vereadores e servidores no desempenho de suas funções; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, oleo de motor, bateria, etc., e solicitar serviços de manutenção quando necessário; cuidar da limpeza e conservação do veículo; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; transportar cargas ou documentos, entregando-as nos locais determinados; participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Instrução: Ensino Fundamental Completo , com Carteira de Habilitação "B".

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza do prédio, plenários e demais dependências da Câmara Municipal; cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Câmara Municipal; preparar e servir café, suco, agua, lanches; lavar utensílios e limpar móveis; informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; participar de comissões de sindicâncias

e de procedimentos administrativos por determinação superior; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.