ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.384/2023

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, FIXA VALORES E REGULAMENTA A FORMA DE CONCESSÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIRAQUARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**,Estado do Paraná, Aprovou e eu, Prefeito Municipal,sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criada no âmbito do Poder Legislativo do Município de Piraquara a Gratificação de função de Assessoramento – FG que contará com 6 (seis) níveis, conforme os símbolos e valores especificados na tabela abaixo:

SÍMBOLOS	VALORES EM REAIS
FG1	R$ 3.000,00
FG2	R$ 2.500,00
FG3	R$ 2.000,00
FG4	R$ 1.500,00
FG5	R$ 1.000,00
FG6	R$ 500,00

§ 1º - A gratificação de Função prevista neste artigo, é verba transitória e tem caráter remuneratório. Assim sendo, a qualquer tempo poderá deixar de ser paga, caso o servidor deixe de executar as funções diferenciadas.
§ 2º - Gratificação de Função só poderá ser concedida para servidores efetivos da Câmara de Piraquara quando se constatar a necessidade da realização de tarefas/funções diferenciadas.
I- As tarefas/funções diferenciadas não podem constar nas atribuições ordinárias de qualquer servidor efetivo.
II- Os servidores que estiverem recebendo Gratificações de Função, não terão direito a receber hora extra.
III- Os servidores que receberem Gratificação de Função submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Lei nº. 863/2006 – Art.27)
IV- Tempo Integral e Dedicação Exclusiva obriga a um mínimo de quarenta e duas horas e trinta minutos semanais de trabalho, sem prejuízo de permanecer o servidor à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades de serviço assim o exigirem. (Lei nº. 863/2006 – Art.33)
Art. 2º Caberá ao presidente no exercício das suas atribuições legais, analisar a necessidade de concessão da Gratificação de Função – FG.
§1º É responsabilidade do presidente em exercício a escolha do servidor que desempenhará as tarefas/funções diferenciadas, aquelas não previstas nos cargos dos servidores, sempre observando a capacidade técnico/profissional do servidor escolhido e tendo como premissa os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
I- A concessão da FG passará pela análise do presidente que considerará tarefas/funções diferenciadas descritas no Anexo I desta Lei e os critérios abaixo relacionados:
Responsabilização perante aos órgãos externos de controle;
Complexidade da função;
Grau de periculosidade e insalubridade;
Assiduidade;
Proatividade;
Quantidade de tarefas/funções que serão executadas pelo servidor.
§ 2º Os atos administrativos concernentes a esta Lei são de responsabilidade do presidente em exercício.
I- A portaria que designar o servidor para funções diferenciadas, deve conter de forma expressa a relação completa das funções diferenciadas.

Art. 3º Os valores de que trata esta lei, não serão incorporados aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria e sobre seus valores não incidirão contribuições ao Sistema de Seguridade do Município de e não terão reajustes anuais.
Art. 4º Com objetivo de limitar gastos, a Gratificação de Função – FG 1 poderá ser concedida para até 2 (dois) servidores concomitantemente, e a Gratificação de Função FG 2 e FG 3 poderá ser concedida para até 4 (quatro) servidores concomitantemente, ficando os demais níveis livres do limitador.
Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta do seguinte recurso/dotação orçamentária: 31.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS.
Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de 01/10/2023, revogando-se as disposições em contrário referentes a função gratificada, coordenações, em especial as disposições da Lei nº 1212/2012 e da Lei 1502/2015, exceto o inciso I do Art. 27 e toda a Seção I do Capitulo VIII da Lei nº 1212/2012.
Parágrafo Único – Revogam-se as disposições em contrário com fundamento no parágrafo 1º, do artigo 2º, do Decreto Lei nº 4657, de 04 de setembro de 1942. (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB), in verbis: *"Art. 2º "Não se destinando à vigência temporária, a lei terá vigor até que outra a modifique ou revogue. §1º*
A lei porterior revoga a anterior quando expressamente o declare, quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a lei anterior."

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, 16 de junho de 2023

JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES
Prefeito Municipal

ANEXO I
ASSESSORAMENTO DE TAREFAS/FUNÇÕES:

1. Representar seu diretor de departamento, quando o mesmo estiver de férias, licença paternidade/maternidade, licença para tratamento de saúde ou em viagem a serviço da Câmara;
2. Responsabilizar-se pelo envio das informações para os órgãos de controle externo e sistemas do Governo Federal dentro da Diretoria em que o servidor estiver lotado.
3. Auxiliar na elaboração do planejamento anual das atividades do setor/diretoria;
4. Assessorar o conselho de ética e decoro parlamentar;
5. Assessorar na execução das atividades regimentais e político parlamentares;
6. Operacionalizar o sistema de áudio e manter o registro de gravações das sessões plenárias da Câmara Municipal;
7. Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para ramais solicitados, substituindo e/ou revezando com a servidora efetiva ocupante do cargo de telefonista quando a mesma estiver de licença maternidade, licença para tratamento de saúde, desenvolvendo outra atividade por interesse da administração ou em viagem a serviço da Câmara;
8. Receber, protocolar e distribuir documentos recebidos e enviados no protocolo e manter o arquivo dos mesmos;
9. Recepcionar visitantes, anunciando aos setores requisitados, substituindo e/ou revezando com a servidora efetiva ocupante do cargo de recepcionista quando a mesma estiver de licença maternidade, licença para tratamento de saúde, desenvolvendo outra atividade por interesse da administração ou em viagem a serviço da Câmara;
10. Oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Piraquara suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa.
11.Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da Câmara;
12. Desenvolver programas de ensino, objetivando a integração da Câmara Municipal à sociedade civil organizada, propiciando a realização de eventos abertos ao público em geral;

13. Estimular a pesquisa técnico acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;
14. Integrar e gerenciar convênios com o Senado Federal, Câmaras dos Deputados, Assembleias Legislativas, Câmaras Municipais, Prefeituras, associações, entidades de classe, universidades, faculdades, escolas técnicas e cursos de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos e distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
15. Informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo;
16. Desenvolver ações motivacionais, por meio de palestras, atividades e políticas de relações humanas, destinada aos servidores da Câmara;
17. Desenvolver ações de preparo e programas de aposentadoria dos servidores;
18. Responsabilizar-se pela abertura da Câmara para os servidores no início do expediente.
19. Organizar, controlar e executar as fases internas para a realização de certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços;
20. Organizar, controlar e executar as fases posteriores as sessões públicas de licitação, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços;
21. Promover periodicamente a conferência patrimonial e atualização do registro dos bens da câmara Municipal e manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais;
22. Controlar diariamente a entrada e saída de materiais, equipamentos e produtos em estoque;
23. Acompanhar o consumo de materiais, atualizando as informações em sistemas informatizados próprios;
24. Promover o controle dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios que evidenciem suas alterações;
25. Coordenar a execução de atividades relacionadas à manutenção geral e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
26. Realizar o controle de jornada de trabalho dos servidores;
27. Fazer e publicar atos de nomeações e exonerações dos servidores;
28. Disponibilizar a pauta das sessões em tempo real no site oficial;
29. Auxiliar na elaboração de relatório semestral com informações quantitativas dos atos, preposições, projetos de lei que tramitaram por período;
30. Auxiliar os parlamentares nas atividades de assessoramento da Mesa na realização das sessões plenárias e sessões das comissões da Câmara Municipal, realizando registros fotográficos dos parlamentares;
31. Realizar a apresentação em tribuna nas entregas de Honrarias concedidas pela Câmara;
32. Apoiar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Piraquara nas leis PPA, LDO, e LOA, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;
33. Prestar informações a Diretoria de Controle Interno na Elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo;
34. Prestar auxílio/informações nos pareceres enviados pelo Tribunal de Contas, referentes as contas do Poder Executivo;
35. Assessoramento técnico às Comissões temáticas;
36. Assessoramento técnico às Comissões parlamentares de Inquérito;
37. Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Executiva acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
38. Organização e agendamento do Plenário em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais eventos;
39. Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;
40.Organizar e auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal;
41. Prestar auxílio, quando solicitado, em eventos realizados no plenário da Câmara Municipal;
42.Acompanhar as visitações pré-agendadas com intuito de promover o conhecimento sobre os atos e fatos legislativos;
43. Proceder a abertura e o fechamento dos acessos destinados ao público em geral na Câmara Municipal no início e encerramento do

expediente;
44. Participar da Comissão de Avaliação e Desempenho, executando atividades conforme resolução e portaria especifica;
45. Participar da Comissão de Licitações, executando atividades conforme resoluções e legislação e portaria especifica;
46. Participar da Comissão de Recebimento de materiais, serviços, bens Móveis e imóveis executando atividades conforme resolução e portaria especifica;
47. Participar da Comissão de Pregão executando atividades conforme resolução e portaria especifica;
48. Participar da Comissão de patrimônio e inventário executando atividades conforme resolução e portaria especifica;
49. Atualizar e acompanhar diariamente o Portal da Transparência da Câmara, verificando se está atendendo as obrigações legais;
50. Administrar o site oficial da Câmara;
51. Manter e organizar a comunicação visual da Câmara;
52. Execução das transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara;
53. Elaborar e manter arquivo de controle de frequência dos visitantes da Câmara.

Publicado por:
Giovanna de Castro Greboggi
Código Identificador:88A49320

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/06/2023. Edição 2795
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/