Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

A Câmara Municipal de Piraquara, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. A Câmara de Vereadores de Piraquara, para a execução das atividades constantes da Lei nº 1.073, que dispõe sobre o Quadro Geral do Poder Legislativo, estabelece as seguintes remunerações aos cargos de provimento efetivo.

A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGOS EFETIVOS	SÍMBOLO	SALÁRIO
Procurador Jurídico	ADV	2.400,00
Contador I	CON I	1.500,00
Contador II	CON II	1.000,00
Operador de Áudio e Vídeo	OAV	1.000,00
Técnico Administrativo Parlamentar	TCA I	1.300,00
Zelador	ZEL	650,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 756/2004.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 12 de julho de 2010.

GABRIEL JORGE SAMAHA
Prefeito Municipal

LEI N.º 1.073, DE 12 DE JULHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA – CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I
TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece as diretrizes para a implantação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo, de Regime Único e Estatutário, integrados por cargos efetivos e comissionados.

Parágrafo único. O Plano de Carreira de que trata o "caput", deste artigo será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a valorização do servidor municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplinam a estrutura do quadro de pessoal efetivo, a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.

II - Carreira - Conjunto de cargos em classes, de provimento efetivo, identificados pela natureza do trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

III- Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público, criado por Lei, fixados por classes, com denominações próprias, números certos e vencimentos pagos pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessíveis a todos os brasileiros ou assemelhados, assim considerados nos termos da Constituição.

IV- Cargo de Provimento em Comissão - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei, com denominações próprias, números certos e vencimentos pagos pelos cofres do Poder Legislativo, destinados exclusivamente à funções de Chefia, Direção e Assessoramento, declarados por lei, de livre nomeação e exoneração, a serem providos pelo critério de confiança, e acessíveis a todos os brasileiros e assemelhados, assim considerados nos termos da Constituição.

V - Vencimentos – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao símbolo ou nível de referência salarial, com valores previamente fixados em lei.

VI - Remuneração – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos cargos públicos, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporários, estabelecidas em lei.

VII- Grupo Ocupacional - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

VIII - Classe - Conjunto de cargos da mesma natureza funcional, escalonados de acordo com tempo de serviço e grau de desenvolvimento profissional, com idênticas atribuições e responsabilidades, para cujo exercício se exija o mesmo nível de escolaridade.

IX - Referência - Números indicativos da posição do cargo de carreira na tabela de vencimentos de graduação horizontal ascendente, existente em cada cargo.

X - Progressão Funcional – Elevação de nível funcional ascendente do servidor efetivo, de uma referência salarial para outra com remuneração superior, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe.

XI - Enquadramento - Deslocamento de servidor para novo cargo em razão da correlação de cargos ou de acordo com o nível de escolaridade ou antiguidade.

XII- Quadro de Pessoal - Conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão.

XIII - Nível - Símbolo indicativo por números do valor mensal do vencimento.

XIV- Função - conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo do mesmo grau de complexidade e/ou responsabilidade;

XV - Grau de Complexidade e/ou responsabilidade: atributo do cargo referente ao requisito de profissionalização, escolaridade e complexidade de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor;

XVI – Provimento - é o ato de designação de uma pessoa para exercer um cargo público, atendidos os requisitos legais para a investidura;

XVII – Promoção - passagem do servidor público estável, em efetivo exercício em uma classe, para a referência salarial inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

XVIII - Movimentação Funcional: alteração do local de trabalho do servidor estável, através da remoção, de um para outro órgão ou função, no interesse da Administração Pública, a pedido do servidor ou "*ex-officio*";

XIX - Mudança de função: alteração da função de servidor público estável quando este atender os requisitos constantes de uma outra função, dentro do mesmo cargo, da mesma complexidade e/ou responsabilidade e classe, mediante o interesse da Administração Pública;

XX - Tabela de Referência de Vencimento: tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre a qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;

XXI - Amplitude Salarial: intervalo entre o menor e o maior vencimento da Tabela de Referência de Vencimento, compreendida a primeira referência da Classe Inicial e a última referência da Classe Final.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 3º. Compõem a estrutura básica do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo:

I - Quadro de Pessoal Efetivo;
II - Cargos de Provimento em Comissão;
III - Tabelas de Unidades de Vencimento;
IV - Enquadramento; e
V - Progressão Funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL
TITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de Carreira, é composto pelos cargos efetivos já providos, e os ora criados, com os respectivos quantitativos fixados no Anexo II, desta Lei.

§1°. Os cargos de provimento efetivo têm as respectivas habilitações profissionais estabelecidas na forma do Anexo II, desta Lei.

§2º. Os cargos de provimento em comissão serão regulamentados por lei específica.

§3º. São considerados de Provimento Efetivo os cargos relativos aos grupos ocupacionais:

I - Profissional: os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e relacional com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensivos e profundos, ou de experiência intensiva ou equivalente, ou mesmo a combinação de ambos – instrução e experiência – para o bom desempenho do cargo;

II - Semiprofissional: Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos técnicos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho das funções.

III – Técnico Administrativo Parlamentar: os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções técnicas-administrativas operacionais que requerem o conhecimento interno minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas no desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado e/ou treinamento.

IV - Serviços Gerais: os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exige-se escolaridade de ensino fundamental e/ou experiência prévia.

TITULO II
DA COMPOSIÇÃO E DO PLANO DA CARREIRA

Art. 5º O Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Piraquara será organizado em três Carreiras, com Cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade.

§1º - Os Cargos serão estruturados cada qual em três classes, sendo cada classe composta por dez referências salariais, e suas quantidades dispostas na forma do Anexo I desta Lei.

§2º - A Classe I de cada cargo será a classe inicial para o ingresso e a Classe III, a final para o desenvolvimento na carreira.

§3º - O requisito de escolaridade mínima dos cargos e das funções de cada cargo será fixado na forma do Anexo II desta Lei.

§4º - Caberá à Comissão Representativa dos Servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos, a perfeita observância do disposto no parágrafo anterior.

TITULO III
DA TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO

Art. 6º. Aplica-se aos integrantes efetivos do Quadro Geral do Poder Legislativo de Piraquara – QGPL., a Tabela de Vencimentos disposta no Anexo V, desta Lei.

§1º. O piso salarial do servidor do Poder Legislativo Municipal representado pelo Grupo Ocupacional de Serviços Gerais – Classe 01, da tabela de vencimentos é de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

§2º. A tabela de vencimentos do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal obedecerá a um crescimento linear de 4% (quatro por cento) na progressão horizontal, por referência, iniciando-se no Grupo Ocupacional de Serviços Gerais – Classes 01 a 03, até o Grupo Ocupacional Profissional – Classes 01 a 03, observadas as referências de cada classe.

§3º. Os servidores efetivos, ocupantes de cargos do Poder Legislativo do Grupo Ocupacional Administrativo serão reenquadrados de acordo com o Anexo III.

§4º. O Presidente do Poder Legislativo Municipal poderá atribuir, mediante ato administrativo, gratificação de função aos servidores efetivos do QSPL, no percentual de 30% (trinta por cento) até 100% (cem por cento) a serem calculados sobre os respectivos salários nominais.

§5º. O Presidente do Poder Legislativo Municipal poderá atribuir, mediante ato administrativo, gratificação de até 40% (quarenta por cento) ao servidor que participar de comissões administrativas.

Seção I
Da Direção e Assessoramento

Art. 7º. Aos ocupantes de Cargos em Comissão (CC), no exercício de Direção, Chefia e/ou Assessoramento, é vedada a remuneração de quaisquer outras vantagens pecuniárias, exceto:

I - Férias;
II - Décimo Terceiro salário; e,
III - Adicional de Férias.

TITULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será de 20 (vinte) horas semanais, em turno único ou 40 (quarenta) horas semanais, divididas em dois turnos.

Art. 9º. A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira; exceto sobre férias, 13º. Salário e adicionais.

TITULO V
DA INVESTIDURA

Art. 10. A investidura na carreira dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III - gozo de boa saúde física e mental;
IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V - Pleno gozo dos direitos políticos; e
VI - Certidão de Antecedentes Criminais.

§ 1°. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das vagas existentes, quando houver necessidade.

§ 2°. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. É facultado a realização de concurso público para a constituição de reserva de vagas.

Art. 11. O estágio probatório será de 03 (três) anos, contados a partir da data da posse até a investidura permanente no cargo, período em que será feita a avaliação especial de desempenho profissional por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. A comissão especial de desempenho de avaliação será criada por ato próprio do Presidente, com a especificação dos critérios de avaliação.

TITULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. O exercício das atividades em cada carreira exige do candidato, por ocasião da sua inscrição em concurso público, para preenchimento de cargos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, as qualificações mínimas estabelecidas no Anexo II desta Lei.

TITULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 13. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor efetivo lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitado o direito adquirido decorrente de investiduras anteriores.

Art. 14. Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da promulgação desta Lei, serão enquadrados de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e ainda, em razão do nível de escolaridade que possuam, na data da sanção desta Lei, atendido o disposto no Anexo III.

Art. 15. No enquadramento será observada a tabela de vencimentos do Anexo I desta Lei.

§ 1°. O servidor será enquadrado na referência de sua classe, de acordo com o tempo de serviço público prestado ao Poder Legislativo Municipal, concedendo-se uma referência para cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

§ 2°. O enquadramento previsto no "caput" deste artigo fica condicionado a requerimento do servidor interessado; a comprovação da habilitação exigida e ao efetivo exercício em funções inerentes ao cargo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

Art. 16. O enquadramento dos servidores decorrerá de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, com base nas informações constituídas em processo individual, depois de instruído pela Diretoria Administrativa.

TITULO VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências ascendentes contidas no seu cargo, da seguinte forma:
I - progressão por aperfeiçoamento ou capacitação;
II - progressão por desempenho.

Parágrafo único. A progressão funcional ocorrerá em interstício de 02 (dois) anos, de forma alternada, observado o "caput" deste artigo, de uma referência para outra, ascendente.

Seção I
Da Progressão por Aperfeiçoamento e Capacitação

Art. 18. A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a progressão por desempenho.

Parágrafo único. A progressão na modalidade de que trata o "caput" deste artigo será efetuada sempre no mês de fevereiro.

Art. 19. O Servidor fará jus à progressão por aperfeiçoamento ou capacitação, mediante a apresentação de Certificado de participação mínima de 60 (sessenta) horas-aula, cuja carga horária por curso não seja inferior a 20 (vinte) horas – aula.

§1°. Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos freqüentados por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional, a partir da vigência desta Lei, e será procedida no mês de fevereiro de 2011 para os servidores aptos a progressão.

§2°. A carga horária excedente não poderá ser utilizada para novas progressões.

§3°. Somente serão computados e válidos os cursos de interesse do Poder Legislativo Municipal observada a área de atuação do servidor, de acordo com a descrição funcional dos cargos efetivos.

§4°. A progressão por aperfeiçoamento se dará para os servidores que somarem a pontuação através da comprovação de participação em atividades de educação mediante apresentação de certificados. Sendo aplicado o limite de progressão, e havendo fração, será considerado o número inteiro imediatamente superior.

§5°. A progressão funcional por aperfeiçoamento se dará de acordo com os critérios constantes no Anexo V desta Lei.

Seção II
Da Progressão por Desempenho

Art. 20. A avaliação por desempenho será feita na forma estabelecida pelo artigo 23, com base nos seguintes critérios:
I - desempenho e eficiência no exercício das atribuições do cargo;
II - iniciativa na busca de opções para melhor desempenho e produtividade do serviço;
III - disciplina, assiduidade, urbanidade, pontualidade e dedicação ao serviço;
IV - responsabilidade em relação ao exercício do cargo.

§1°. Após o enquadramento, a progressão por desempenho profissional ocorrerá a cada dois (02) anos, sendo a primeira progressão na modalidade de que trata o "caput" deste artigo, efetuada a partir de fevereiro de 2013 para os servidores aptos a progressão.

§2°. A progressão de que trata este artigo será de forma horizontal, de uma referência para outra imediatamente superior.

Art. 21. É assegurado o direito à progressão funcional referida na presente seção, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:
I - estiver no efetivo exercício do cargo a pelo menos 12 (doze) meses;
II - não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
III - que não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
IV - não somar mais de 40 (quarenta) horas de chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

Art. 22. A progressão por desempenho será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de Janeiro do ano subseqüente.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão constituída, regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO IX
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 23. O Poder Legislativo Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Piraquara e do Plano de Carreira:
I - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos;
II - vencimento profissional;
III - dedicação exclusiva ao cargo;
IV - aperfeiçoamento e qualificação;
V - progressão funcional.

Parágrafo único. O afastamento do serviço para fins de qualificação e aperfeiçoamento será concedido quando não for possível a compatibilidade de horários.

TÍTULO X
DAS CEDÊNCIAS

Art. 24. A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na Administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§1° - É facultada a cedência de servidores do Poder Legislativo entre funções do mesmo Grupo Operacional, mediante ato do Presidente da Câmara, devidamente justificado.

§2°- A cedência a que se refere o "caput" deste artigo, somente será concedida sem ônus para o Poder Legislativo Municipal.

§3° - É vedado o desvio de função, observado o disposto no § 1°. deste artigo.

§4° - É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua nos 02 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. O Presidente do Poder Legislativo Municipal expedirá os documentos jurídicos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 26. As atribuições funcionais de cada carreira estão descritas no Anexo IV.

Art. 27. Ficam mantidos os atuais dispositivos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Piraquara que não confrontem com as disposições desta Lei.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 756/2004.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 12 de julho de 2010.

GABRIEL JORGE SAMAHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Cargo	Carga Horária
Procurador Jurídico	20 horas
Contador I	40 horas
Contador II	20 horas

GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

Cargo	Carga Horária
Operador de Áudio e Vídeo	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Cargo	Carga Horária
Técnico Administrativo Parlamentar	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Carga Horária
Zelador	40 horas

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	SÍMBOLO
Procurador Jurídico	ADV
Contador I	CON I
Contador II	CON II
Operador de Áudio e Vídeo	OAV
Técnico Administrativo Parlamentar	TCAP
Zelador	ZEL

ANEXO III

ENQUADRAMENTO – LINHA DE CORRELAÇÃO

Situação Atual	Área de Atuação
Contador	Contábil Financeira
Técnico Administrativo	Administrativa
Técnico Administrativo Parlamentar	Parlamentar

ANEXO IV

AS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Procurador Jurídico

Carga Horária: 20 horas

Descrição da Função

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for autora ou ré ou para promover a defesa de suas prerrogativas em juízo ou administrativamente;
- Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades correlatas.

Escolaridade: Bacharel em Direito, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Cargo: Contador I

Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Registro ativo junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo: Contador II

Carga Horária: 20 horas

Descrição da Função

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br .

e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Registro ativo junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo: Operador em Suporte de Áudio e Vídeo

Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;
- Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;
- Operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino médio, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Conhecimento em informática básica.

Cargo: Técnico Administrativo Parlamentar

Carga Horária: 40 horas

Atribuições na Função de Administração Geral:

- Atender ao público interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos, projetos na área administrativa ou outra, quando designado.
- Efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização.
- Arquivar sistematicamente documentos diversos.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Manter acompanhamento do inventário físico rotativo do almoxarifado, comparando o estoque e o fichário de controle.
- Supervisionar e controlar o recebimento, conferência, estocagem, movimentação e expedição de materiais, mantendo-os convenientemente estocados.
- Elaborar relatórios de distribuição dos materiais.
- Executar outras atribuições correlatas.

Atribuições na Função de Finanças:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria;
- Controlar fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa;
- Contatar bancos e outras entidades afins, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições
- Receber os repasses de duodécimo da Prefeitura Municipal;
- Efetuar pagamentos;
- Movimentar fundos; preencher e assinar cheques bancários, junto com o Chefe do Poder Executivo;
- Efetuar o pagamento de pessoal; conferir rubricas; fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, elaborar boletim de caixa, controlar os saldos bancários;
- Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, bem como executar outras tarefas correlatas.

Atribuições na Função de Recursos Humanos:

- Elaborar projetos, planos e programas na área de Recursos Humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização;
- Executar projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados.
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de Recursos Humanos, acompanhando sua operacionalização;
- Avaliar os resultados, obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos;
- Promover as alterações necessárias e adicionar medidas otimizadoras para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas;
- Realizar controle no registro de pessoal, efetuando investigações em documentos, para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica para subsidiar as demais áreas de Recursos Humanos;
- Executar outras atividades correlatas.

Atribuições na Função Parlamentar

- Elaborar proposições dos Vereadores;
- Elaborar e expedir ofícios do Presidente e dos Vereadores;
- Transcrever as atas das sessões;
- Atualizar banco de dados de proposições e legislação;
- Atender o público na Secretaria;
- Elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões;
- Acompanhar e assessorar as sessões;
- Efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão;
- Elaborar os atos normativos mais simples;
- Elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas;
- Efetuar digitação de proposições;
- Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
- Protocolar e processar projetos e demais atos normativos;
- Arquivar documentos e processos;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias;
- Enviar informações para o site;
- Elaborar e expedir editais de convocação;
- Providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
- Elaborar certidões e declarações;
- Manter atualizado o cadastro dos Vereadores;
- Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens);
- Providenciar demonstrativo das atividades do Presidente, para acompanhar o seu relatório de final de exercício;
- Executar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino médio, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Conhecimento em informática avançada.

Cargo: Zelador

Carga Horária: 40 horas

Descrição da Função:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos e metais).
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
- Executar serviços de jardinagem nas dependências externas da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

Requisitos: Experiência com atividades de Limpeza e Conservação.

ANEXO V

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR APERFEIÇOAMENTO

A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação se dará ao servidor mediante abertura de processo administrativo de solicitação com a apresentação dos certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento com o mínimo de 60 (sessenta) horas-aula, cuja carga horária por curso não seja inferior a 20 (vinte) horas – aula. Serão computados e validados os cursos de interesse do Poder Legislativo Municipal observado a área de atuação do servidor de acordo com a descrição funcional dos cargos efetivos.

Concorrerão a progressão por aperfeiçoamento ou capacitação todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Piraquara, divididos em dois grupos, sendo:

Grupo A: Grupo Operacional Profissional, Grupo Operacional Semiprofissional e Grupo Operacional Administrativo; e,

Grupo B: Grupo Operacional de Serviços Gerais.

Os grupos A e B não concorrerão entre si, e terão a progressão de nível independente. Sendo que a progressão se dará aos servidores mediante a comprovação com certificados que descrevam de forma pormenorizada os conteúdos dos cursos, carga horária, docentes, local de estudo, instituição que promove, e outros itens relevantes.

O Presidente do Poder Legislativo deverá expedir ato administrativo para regulamentar a forma do processo para progressão funcional por aperfeiçoamento.

R$ 7.200,00 - 34734/2010

Ministério Público

RESOLUÇÃO Nº 1411

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições e do contido no Protocolo nº 8081/10-PGJ, resolve

D E S I G N A R

a Promotora de Justiça **ROBERTA FRANCO MASSA** para atuar na apuração do uso indevido de máquina da Prefeitura Municipal de Altônia em terreno particular, em trâmite na comarca de **ALTÔNIA**, em face do impedimento arguido pelo Promotor de Justiça **JOÃO CONRADO BLUM JÚNIOR.**

Curitiba, 11 de junho de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1421

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições, resolve

D E S I G N A R

a Promotora de Justiça **ANA PAULA TOMASI SERRANO** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na Turma Recursal Única dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Foro Central da comarca da Região Metropolitana de Curitiba, no período de 01 a 30 de julho do ano em curso.

Curitiba, 14 de junho de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1425

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolo nº 10385/10-PGJ e **"ad referendum"** do egrégio Órgão Especial do Colégio de Procuradores, resolve

D E S I G N A R

os Promotores de Justiça abaixo nominados para responderem pelos serviços do Ministério Público na comarca de **UNIÃO DA VITÓRIA**, até ulterior deliberação, conforme segue:

ROSANA MARIA LONGO
PRIMEIRA PROMOTORIA
- Vara Cível;
-Inquéritos Policiais com final 5 e 7;
-Proteção ao Meio Ambiente (Cível e Criminal). Na área criminal, abrangendo todos os inquéritos policiais que envolvam infrações ambientais até o oferecimento de denúncia ou promoção de arquivamento, inclusive recursos e nos processos judiciais criminais em que a parte denunciada também esteja respondendo a ação civil pública proposta na esfera cível.
-Proteção à Saúde Pública;
-Direitos Constitucionais;
-Fundações e Terceiro Setor;
-Defesa dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- Defesa dos Direitos do Idoso;
-Educação;
-Proteção às Comunidades Indígenas.

ADEMIR RIBEIRO DE SOUZA
SEGUNDA PROMOTORIA
-Vara Criminal;
-Inquéritos Policiais que envolvam pessoas presas e medidas urgentes, independentemente da numeração;
-Inquéritos policiais com final 4, 6 e 8;
-Controle Externo da Atividade Policial;
-Promotoria de Execução Penal;
-Defesa da Saúde do Trabalhador e de Reparação do Dano Resultante do Crime.

JULIO RIBEIRO DE CAMPOS NETO
TERCEIRA PROMOTORIA
-Vara de Família e Anexos;
-Registros Públicos e Acidentes do Trabalho;
-Criança e Adolescente;
-Educação (feitos que impliquem a competência da Vara da Vara da Infância e Juventude);
-Proteção à Saúde Pública (feitos que impliquem a competência da Vara da Vara da Infância e Juventude).

OSVALDO LUIZ SIMIONI
QUARTA PROMOTORIA
-Atuação perante os Juizados Especiais (Cível e Criminal);
-Proteção ao Patrimônio Público (Cível e Criminal);