



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000

e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

LEI Nº 315/2013

PUBLICADO(A) NO JORNAL

tribuna do norte

N.º 16 **PÁG. E**

EDIÇÃO DE 25/04/13

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, aprovou o Projeto de Lei de autoria da Mesa Executiva e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jardim Alegre passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

II – Cargo: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da Lei;

III – Carreira: conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;

IV – Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

V – Quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

VI – Provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

VII – Lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VIII – Vencimento: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

IX – Nível: posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

X – Enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 3º. Organizam-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provedimento Efetivo da Câmara Municipal de Jardim Alegre, previstos na legislação própria.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 5º. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I – Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB).

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM).

III – Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS).

§ 1º. O Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB) compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 2º. O Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM) compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 3º. O Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS) compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000

e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

Art. 6º. São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações: Anexo IX.

I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – As que objetivem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas na legislação própria.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O provimento far-se-á sempre no nível inicial do respectivo grupo ocupacional.

Art. 8º. A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.

§ 1º. Os concursos públicos serão abertos por edital, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

I – O cargo a ser provido;

II – O grau de escolaridade exigido;

III – As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

IV – O prazo de validade do concurso;

V – O número de vagas para cada cargo;

VI – O nível de vencimentos;

VII – Outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

legislação específica.

§ 2º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

Art. 9º. Preenchidas as vagas oferecidas, o Legislativo Municipal não obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer a ordem de classificação.

Parágrafo único. Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério do Presidente de Câmara Municipal.

Art. 10. São considerados requisitos básicos para a nomeação:

I – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

II – Apresentação dos documentos exigidos por Lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal, bem como, quando o cargo exigir, registro no Conselho Profissional competente;

III – Outros previstos em Lei ou regulamento específico.

Art. 11. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada após vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

Art. 12. O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 13. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

Parágrafo único. A lotação dos servidores será definida por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou encargos especiais.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO ÚNICA
DA PROGRESSÃO

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Lei.

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta Lei.

Art. 17. A progressão ocorrerá:

- I – Por antiguidade, automaticamente, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a, no máximo, 01 (um) nível por interstício;
- II – Por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, limitando-se a, no máximo, 02 (dois) níveis por interstício;
- III – Por qualificação, em razão da obtenção de títulos de graduação e pós-graduação, *lato sensu* ou *stricto sensu*, mediante requerimento próprio, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada da documentação pertinente.

§ 1º. Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 2º Perderá o direito à progressão, nas hipóteses dos incisos I e II do *caput*, o servidor que, durante o interstício:

- I – Afastar-se do cargo por prisão judicial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

- II – Sofrer penalidade de suspensão;
 - III – Faltar ao serviço por 05 (cinco) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa;
 - IV – Afastar-se do cargo por licença sem vencimento;
 - V – Afastar-se para prestar serviço militar;
 - VI – Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não;
 - VII – Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
 - VIII – Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito do critério de antiguidade;
 - IX – Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
 - X – Afastar-se para o exercício de mandato classista, exceto para efeito do critério de antiguidade;
 - XI – Ficar em disposição remunerada em órgão público não vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito do critério de antiguidade;
 - XII – Gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, exceto para efeito do critério de antiguidade;
 - XIII – Ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- § 3º. A progressão por qualificação consistirá em novo enquadramento do servidor, correspondendo à ascensão na tabela de vencimentos dos Grupos Ocupacionais contida no Anexo V, na proporção de 05 (cinco) níveis por titulação, limitada a 20 (vinte) níveis.
- § 4º. Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:
- I – A progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo;
 - II – Serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;
 - III – Somente serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 18. O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido automaticamente ao nível 03 (três) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo V) do Grupo Ocupacional correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 19. O exercício de cargo em comissão ou função de confiança não prejudicará o direito à progressão.

CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 20. A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta de 70 (setenta) níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos a que se refere esta Lei.

Parágrafo único. A Tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo V desta Lei, a qual será corrigida automaticamente, de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§ 1º. O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo a mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§ 2º. Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou a distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

assemelhadas.

§ 3º. Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§ 4º. Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 5º. Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções pelo prazo de até 05 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.

Art. 22. Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – Com ônus: quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

II – Sem ônus: Quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

Parágrafo único. Não poderão ser realizados com ônus para a Câmara Municipal os custos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*.

Art. 23. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, em processo específico, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I – Justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II – Manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – Ter o servidor, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício na Câmara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

Municipal de Jardim Alegre;

IV – Indicação dos custos para a Câmara;

V – Ter o servidor superado o estágio probatório para participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*;

VI – Declaração do servidor de não estar respondendo processo administrativo disciplinar.

Art. 24. O servidor apresentará ao Presidente da Câmara e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

Art. 25. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Administração anotar o certificado de conclusão na ficha funcional, para contagem de pontos na avaliação de desempenho e para efeito de eventual progressão por qualificação.

Art. 26. O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência, determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no *caput* impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência das Câmara.

Art. 27. A frequência a evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000

e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

qualquer outra vantagem.

Art. 28. A participação do servidor em eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional será permitida somente uma vez a cada 06 (seis) mese, exceto em casos especiais, a critério do Presidente da Casa.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos no regulamento próprio, constante no Anexo VIII desta Lei, os seguintes:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Produtividade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Cooperação;
- VIII – Qualidade de trabalho;
- IX – Responsabilidade.

Art. 31. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II – Periodicidade;
- III – Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV – Comportamento observável do servidor;
- V – Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

CAPÍTULO IX



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O enquadramento dos atuais servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Jardim Alegre será através de ato do Presidente da Câmara, resguardando-se todas as vantagens e avanços funcionais anteriormente concedidos, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

Art. 33. Os integrantes do quadro de pessoal efetivo que tenham alcançado o último nível da respectiva carreira na vigência da legislação anterior, com direito à percepção do adicional suplementar nela previsto, serão reenquadrados, tomando-se como referência, para tanto, os valores relativos ao nível seguinte da tabela de vencimentos instituída por esta Lei, acrescidos dos correspondentes aos adicionais percebidos.

Parágrafo único: Na hipótese de não ocorrer a exata correspondência de valores, o reenquadramento far-se-á no nível imediatamente superior, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Art. 34. O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pelo Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto nesta Lei.

Parágrafo único: Caso não ocorra o reenquadramento estabelecido pelo *caput* deste artigo, no prazo estipulado, será direito do servidor requerer todos os valores atrasados, acrescidos dos juros e correções legais, na forma da Lei.

Art. 35. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 36. Para efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP- 86860-000
e-mail: administrativo@jardimalegre.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE –PR

Art. 37. Por quinquênio de efetivo exercício no cargo, será concedido ao servidor da Câmara Municipal de Jardim Alegre um adicional correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o nível da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional ocupado pelo servidor, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Parágrafo único. O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Art. 38. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo (Anexo III), e os Cargos em Comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração (Anexo IV), serão preenchidos através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

Art. 39. A remuneração dos Cargos de Provimento Efetivos, bem como os valores das remunerações das Funções de Confiança, passam a vigorar na forma dos Anexos V e VI desta Lei, devidamente corrigidos pelos índices oficiais.

CAPÍTULO X

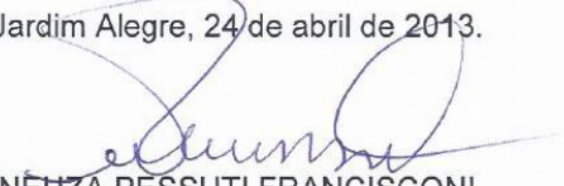
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Jardim Alegre, suplementadas se necessário.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 1º de abril de 2013.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 02/1995 e a Lei nº 85/2010.

Jardim Alegre, 24 de abril de 2013.


NEUZA PESSUTI FRANCISCONI

Prefeita Municipal

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO (GB)				
Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Servente	01	40	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida
Motorista	01	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)				
Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Auxiliar em Contabilidade	01	35	Ensino Médio Completo	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)				
Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Oficial Administrativo	01	35	Ensino Superior Completo	Não exigida
Advogado	01	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB
Contador	01	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO							
Cargo	Nº de cargos	Cargos preenchidos	Cargos vagos	Carga horária semanal	Escolaridade	Experiência/ Requisitos	Grupo Ocupacional
Servente	01	01	00	40	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida	GB
Motorista	01	01	00	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida	GB
Auxiliar em Contabilidade	01	01	00	35	Ensino Médio Completo	Não exigida	GM
Oficial Administrativo	01	01	00	35	Ensino Superior Completo	Não exigida	GS
Advogado	01	01	00	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB	GS
Contador	01	01	00	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC	GS

NOTA:

1. GB: Grupo Ocupacional de Nível Básico.
2. GM: Grupo Ocupacional de Nível Médio.
3. GS: Grupo Ocupacional de Nível Superior.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Controlador Interno	FC – 01
Secretário Geral	FC – 02
Cerimonialista	FC – 03
Chefe da Seção de Comissões Permanentes	FC – 04
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FC – 05
Chefe da Seção de Licitação e Compras	FC – 06
Chefe do Setor de Copa e Limpeza	FC – 07
Chefe da Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos	FC – 08
Chefe da Seção de Áudio e Vídeo	FC – 09
Controlador do Sistema de Informação	FC – 10

ANEXO IV

CARGO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Assessor Jurídico da Presidência da Câmara Municipal de Jardim Alegre	CC – 01

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Níveis	Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB)	Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM)	Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS)
01	678,00	1.056,00	1.875,66
02	711,90	1.108,80	1.969,44
03	747,50	1.164,24	2.067,91
04	784,87	1.222,45	2.171,31
05	824,11	1.283,57	2.279,88
06	865,32	1.347,75	2.393,87
07	908,58	1.415,14	2.513,56
08	954,01	1.485,90	2.639,24
09	1.001,71	1.560,19	2.771,20
10	1.051,80	1.638,20	2.990,76
11	1.104,39	1.720,11	3.055,25
12	1.159,61	1.806,12	3.208,01
13	1.217,59	1.896,42	3.368,41
14	1.278,47	1.991,25	3.536,83
15	1.342,39	2.090,81	3.713,67
16	1.409,51	2.195,35	3.899,35
17	1.479,99	2.305,12	4.094,32
18	1.553,99	2.420,37	4.299,04
19	1.631,69	2.541,39	4.513,99
20	1.713,27	2.668,46	4.739,69
21	1.798,94	2.801,88	4.976,68
22	1.888,88	2.941,98	5.225,51
23	1.983,33	3.089,08	5.486,79
24	2.082,49	3.243,53	5.761,13
25	2.186,62	3.405,71	6.049,18
26	2.295,95	3.575,99	6.351,64
27	2.410,75	3.754,79	6.669,22
28	2.531,28	3.942,53	7.002,68
29	2.657,85	4.139,66	7.352,82
30	2.790,74	4.346,64	7.720,46
31	2.930,28	4.563,97	8.106,48
32	3.076,79	4.792,17	8.511,81
33	3.230,63	5.031,78	8.937,40
34	3.392,16	5.283,37	9.384,27
35	3.561,77	5.547,54	9.853,48

36	3.739,86	5.824,91	10.346,15
37	3.926,85	6.116,16	10.863,46
38	4.123,19	6.421,97	11.406,63
39	4.329,35	6.743,06	11.976,97
40	4.545,82	7.080,22	12.575,81
41	4.773,11	7.434,23	13.204,61
42	5.011,77	7.805,94	13.864,84
43	5.262,36	8.196,24	14.558,08
44	5.525,47	8.606,05	15.285,98
45	5.801,75	9.036,35	16.050,28
46	6.091,84	9.488,17	16.852,79
47	6.396,43	9.962,58	17.695,43
48	6.716,25	10.460,71	18.580,21
49	7.052,06	10.983,74	19.509,22
50	7.404,66	11.532,93	20.484,68

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC - 01	100%	Vencimento do nível da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional ocupado pelo servidor.

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC - 02	40% a 100%	Vencimento do nível 03 da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Nível Superior da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
FC - 03		
FC - 04		
FC - 05		
FC - 06		

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC – 07	10% a 100%	Vencimento do nível 01 da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Nível Superior da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
FC – 08	10% a 100%	
FC – 09	10% a 100%	
FC – 10	10% a 100%	

OBSERVAÇÃO: A Somatória do vencimento básico do servidor previsto na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e da Função de Confiança não ultrapassará ao limite constitucional previsto no art. 37, XI, CF.

ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC - 01	2.582,80

ANEXO VIII
REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DO
LEGISLATIVO

Art. 1º. A avaliação de desempenho do servidor do Legislativo, para efeito da progressão por mérito prevista no inciso II do art. 17 desta Lei, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designada pelo Presidente da Casa.

Art. 2º. A avaliação de desempenho, além dos requisitos estabelecidos no art. 30 desta Lei, levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados a métodos, técnicas e habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público.

Art. 3º. Para fins do disposto no artigo anterior, fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação:

- I – Participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público (sobretudo grupos ou comissões de trabalho): 02 (dois) pontos;
- II – Frequência (assiduidade/pontualidade): 02 (dois) pontos;
- III – Conduta (disciplina/relacionamento humano/cooperação): 02 (dois) pontos;
- IV – Eficiência (capacidade de iniciativa e dedicação às atividades desenvolvidas/produtividade/qualidade do trabalho): 02 (dois) pontos;
- V – Responsabilidade e cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos: 02 (dois) pontos;

Art. 4º. Os servidores serão contemplados conforme segue:

- I – Com 01 (um) nível por interstício, os que obtiverem de 50% (cinquenta por cento) até 70% (setenta por cento) do total da pontuação estabelecida;

II – Com 02 (dois) níveis por interstício, os que obtiverem acima de 70% (setenta por cento) da pontuação estabelecida.

Art. 5º. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 6º. A Comissão permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre que necessário para o cumprimento do disposto no art. 1º deste Regulamento, nos meses de janeiro, março, junho e setembro.

Art. 7º. A Diretoria Administrativa do Legislativo colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 8º. O relatório de avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo respectivo presidente.

Art. 9º. O Presidente da Câmara, no prazo de 05 (cinco) dias da publicação desta Lei, designará, mediante Portaria, a Comissão Permanente ora instituída.

Art. 10. As disposições em contrário ficam revogadas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO (GB)

1 – SERVENTE

1. CARGO: Servente.
2. Nível inicial: 01 da tabela da GB.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades de execução de serviços gerais de limpeza e higiene, preparar e servir café, água, outros, e auxiliar em serviços gerais.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Manter a limpeza das dependências da Câmara Municipal; cuidar para que sempre estejam limpos equipamentos, móveis, utensílios, toalhas, cortinas, insígnias, quadros, livros, vitral e etc.; observar para que não haja estocagem de material ou gêneros perecíveis; valorizar seus serviços, de seus colegas e vereadores; procurar trajar-se conforme preceitua o Regimento Interno da Casa de Leis; ter cuidados especiais com gás, fósforos, torneiras, água quente e etc.; manter discrição (sigilo) de tudo que é falado, escrito e ouvido, exceto o que é público.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
 - Ensino Fundamental Incompleto.

2 – MOTORISTA

1. CARGO: Motorista.
2. Nível inicial: 24 da tabela da GB.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Jardim Alegre, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não

transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Fundamental Incompleto.
- Habilitação em veículos leves e motocicletas.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)

1 – AUXILIAR EM CONTABILIDADE

1. CARGO: Auxiliar em Contabilidade.
2. Nível inicial: 20 da tabela da GM.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o Contador nos serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Ensino Médio completo;

- Curso técnico em contabilidade ou Superior Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)

1 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. CARGO: Oficial Administrativo
2. Nível inicial: 01 da tabela da GS.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos; encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honrarias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM - ATOS DE PESSOAL.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
 - Ensino Superior Completo em qualquer área.

2 – ADVOGADO

1. CARGO: Advogado.
2. Nível inicial: 01 da tabela do GS.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Advogado quando no exercício da Função de

Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

3 – CONTADOR

1. CARGO: Contador.

2. Nível inicial: 01 da tabela do GS.

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de

registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos suficientes para elaborar Projetos da LOA, LDO e PPA.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral, na forma da lei específica para a Contabilidade Pública.

E16

PUBLICAÇÃO LEGAL

classificados2@tribunadonorte.com | FONE 43 34201122

QUINTA-FEIRA, 25 DE A

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
ESTADO DO PARANÁ

L. E. 1 Nº 1.863, de 23 de abril de 2013.

AUTORIZA O EXECUTIVO A CEDER EM DIREITO REAL DE USO IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO À BUREAU PENTECOSTAL MINISTÉRIO VOZ DE DEUS E ÀS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Porecatu, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER,

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA SESSÃO DO DIA 18 DE ABRIL DE 2013, APROVOU A LEI ANEXADA A SEQUIRTE LEI.

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a ceder em direito real de uso, por um período de sessenta anos, a BUREAU PENTECOSTAL MINISTÉRIO VOZ DE DEUS, CNPJ 13.961.780/0001-03, cujo sede na Rua João Badini de Lima, 23, Vila Centro, Porecatu-PR, a área de terreno nº 3 (três) de quadra 1 (uma), do Plano de Loteamento denominado Parque Industrial Diretor Dery Franco Viana, com 400,00m² (quatrocentos metros quadrados), pertencente ao patrimônio municipal conforme matrícula nº 13.723 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porecatu, objeto desta lei, para a construção de templo para cultos religiosos.

§ Único - O lote referido possui as seguintes medidas, áreas e confrontações: Pela frente, confronta-se com a Rua Rio Grande do Sul, medindo 10,00 metros, pelo lado direito, confronta-se com o lote nº 04, medindo 40,00 metros, pelo flanco, confronta-se com o lote nº 03-A, medindo 10,00 metros e, pelo lado esquerdo, confronta-se com o lote nº 03-B, medindo 40,00 metros.

Artigo 2º - A cessante não poderá ceder o imóvel objeto desta lei, no todo ou em parte, onerosa ou gratuitamente, a outora sem autorização prévia e por escrito do Município.

Artigo 3º - Para a habilitação à construção do ato no instrumento de ceder do direito real de uso de que trata esta lei, o interessado deverá entrar de posse do projeto de construção de edificação aprovada pelo órgão técnico do Município.

Artigo 4º - Os bens de construção, pertencente desta lei, deverão ser locados no prazo máximo de 6 (seis) meses e terminados em 1 (um) ano, contados da data de publicação desta Lei.

Artigo 5º - Fica reservado ao Município do direito de fiscalização, quando julgar necessário, as atividades da cessante.

Artigo 6º - Deixado a vigência desta Lei, qualquer encargo civil, administrativo e tributário que incidir sobre o imóvel cedido ficará a cargo da cessante.

Artigo 7º - A falta de cumprimento de qualquer dispositivo desta Lei, a modificação da finalidade da ceder do direito real de uso ou a extinção da cessante terão o efeito de nulidade e as partes envolvidas serão responsabilizadas, restando automaticamente e de pleno direito a posse ao Município, ao qual, como parte integrante desta lei, não será devido a nenhuma indenização ou compensação.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e treze (23.04.2013).

Water Texas

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA
ESTADO DO PARANÁAVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2013

O Município de Cambira, Estado do Paraná, por intermédio do pregoeiro designado, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão, do tipo Menor Preço, visando à aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, para atender diversos setores desta municipalidade.

LOCAL: Edifício da Prefeitura do Município de Cambira

DATA DA ABERTURA: 08 de maio de 2013.

HORÁRIO: 08:30 horas.

REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal Nº 8.666/93 de 21/06/1993, suas alterações, Lei Federal Nº 10.520/02 de 17/07/2002, Lei Complementar Nº 123/06, Lei Orgânica do Município de Cambira e Edital de Pregão Presencial Nº 032/2013.

INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser adquirido junto ao Departamento de Licitações e Contratos. Qualquer informação adicional poderá ser obtida no Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, situado na Avenida Paraná, 320, centro ou através do telefone (43) 3436-8000, Ramal 8003 ou ainda através do e-mail cambira@vul.com.br.

Cambira, 24 de abril de 2013.

CLODOALDO ALBERTO PEREIRA

PREGOIRO

MAURILIO DOS SANTOS

PREFEITO EM EXERCÍCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 061/2013

REFERENTE:

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 007/2013 - PMC

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA.

CNPJ Nº 75.771.287/0001-52

CONTRATADA:

STBEE & MALTA LTDA

CNPJ Nº 07.600.162/0001-00

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS E EVENTOS.

VALOR:

R\$ 73.250,00 (SETENTA E TRÊS MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA:

250 (DUZENTOS E CINQUENTA) DIAS

DATA DA ASSINATURA:

10 DE ABRIL DE 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 062/2013

REFERENTE:

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 008/2013 - PMC

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA.

CNPJ Nº 75.771.287/0001-52

CONTRATADA:

MELP INDÚSTRIA

CNPJ Nº 04.098.838/0001-89

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA FUNCIONARISMO PÚBLICO.

VALOR:

R\$ 3.650,00 (TRÊS MIL SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA:

250 (DUZENTOS E CINQUENTA) DIAS

DATA DA ASSINATURA:

15 DE ABRIL DE 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 063/2013

REFERENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 311/2013

Símulas: Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar o Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar, bem como, utilizar recursos na promoção de ações de apoio e incentivo à atividade.

A Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e seguinte

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Agricultura Familiar, bem como, utilizar recursos da Secretaria Municipal da Agricultura para promover ações de apoio e incentivo à atividade da piscicultura na fase de implantação, com a construção de tanques, visando aumentar a produção e agregar renda às famílias rurais mediante projetos específicos.

Art. 2º Os beneficiários do programa deverão ser produtores próprios ou arrendatários de estabelecimentos rurais, assentamentos, pescadores, entre outros que guardem semelhança com os beneficiários da presente lei, localizados no Território Municipal.

Art. 3º Os agricultores que desejarem participar do programa deverão se enquadrar nos parâmetros de classificação do Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF - do Governo Federal.

Art. 4º Cada produtor terá direito a 20 (vinte) horas/máquina, sendo utilizado o equipamento de prefeitura para a construção e adequação dos tanques.

Parágrafo único. São de responsabilidade do beneficiário a aquisição de óleo diesel, canos, e outros materiais necessários para a drenagem e abastecimento dos tanques.

1- Deverá os beneficiários apresentar os respectivos comprovantes de abastecimento à Secretaria Municipal de Agricultura, para lançamento de autotragamétricos por meio de veículo e preenchimento de diário de bordo.

Art. 5º Os recursos que compõem o programa referido serão oriundos do projeto de atividade de desenvolvimento da piscicultura do Município, previsto no Orçamento Municipal e de recursos convencionados com outras entidades federativas.

Parágrafo único. O número de produtores beneficiários será estipulado conforme a disponibilidade de recursos que compõem o programa.

Art. 6º Os produtores inscritos no programa passarão por uma seleção onde o comitê gestor municipal, de forma acadêmica, definirá quais famílias serão beneficiadas e também avaliará se o referido serviço não causará danos ao meio ambiente.

Parágrafo único. O comitê gestor municipal será constituído pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Poder Executivo, Poder Legislativo, e entidades de extensão rural ou similar, e entidades representativas do setor produtivo.

Art. 7º Os recursos que compõem o programa referido, serão oriundos do projeto de atividade de desenvolvimento da piscicultura do Município, previsto no Orçamento Municipal e de recursos convencionados com outras entidades federativas.

Parágrafo único. O número de produtores beneficiários será estipulado conforme a disponibilidade de recursos que compõem o programa.

Art. 8º Como forma de incentivo aos produtores, a Prefeitura Municipal através de parcelas, concederá um curso profissionalizante na área de piscicultura e aqueles que tiverem sua presença confirmada através de certificado com frequência mínima de 90% (noventa por cento), terão um desconto de 25% (vinte e cinco por cento) na subvenção dos custos de implantação ou adequação do projeto, na devolução do recurso utilizado.

Art. 9º O Município, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura, prestará assistência técnica aos produtores beneficiários da presente lei.

Art. 10. O executivo poderá se utilizar dos equipamentos do Município previstos nesta lei, para atendimento de outras finalidades que guardem relevância interesse público.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Pelo Município, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e treze.

Neuz Pessuti Franciscani

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 313/2013

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jardim Alegre passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º Para os fins desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I - Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargo que integram uma carreira;

II - Cargo: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da Lei;

III - Carreira: conjunto de cargos efetivos, estimados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que o integram;

IV - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimento;

V - Quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

VI - Provedor: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VII - Lotação: vinculação do servidor a um respectivo cargo e uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VIII - Vencimento: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

IX - Nível: posição do servidor na escala de vencimentos de respectivos cargos;

X - Equiparamento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 3º Organiza-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provedor Efetivo da Câmara Municipal de Jardim Alegre, previstos na legislação própria.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 5º Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I - Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB);

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM);

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS);

§ 1º O Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB) compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelas funções relacionadas na forma do Anexo I.

§ 2º O Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM) compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integradas pelas funções relacionadas na forma do Anexo I.

§ 3º O Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS) compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotina, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integradas pelas funções relacionadas na forma do Anexo I.

Art. 6º São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, em prejuízo das atribuições específicas e observadas as exigências de qualificação e competência definidas nas respectivas especificações: Anexo II.

I - As relacionadas com o permanente manutenção e elaboração do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao funcionamento das atividades institucionais do Poder Legislativo;

II - As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III - As que impliquem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação;

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas na legislação própria.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prova de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O provimento far-se-á sempre no nível inicial do respectivo grupo ocupacional.

Art. 8º A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.

§ 1º Os concursos públicos serão efetivos por escrito, que mencionará, obrigatoriamente, a seguinte:

I - O grau de escolaridade exigido;

II - As matérias, os programas ou o nível exigido, e as bases de testes ou testes que constituirão as provas;

III - O prazo de validade do concurso;

IV - Indicação das outras vagas;

V - Ter o servidor superior;

VI - Declaração do servidor.

Art. 24. O servidor representante do Programa Permanente de

Parágrafo único. O relatório concluído das atividades, no

expediente para entidade parcer

Art. 25. A participação no Pro

então o certificado de conclusão

eventual progressivo por qual

Art. 26. O não cumprimento d

ou a desistência, determinará

retorno imediato do servidor a

no evento, em valores atuais.

Parágrafo único. A avaliação e

participar de qualquer outro vi

de decisão da Presidência da

Art. 27. A frequência e event

atras, dedução da jornada ou

Art. 28. A participação do ser

uma vez a cada 90 (noventa)

Art. 29. Os casos omissos ser

Art. 30. A avaliação de desem

Anexo VII desta Lei, os segun

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Disciplina;

IV - Eficiência;

V - Produtividade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Conservação;

VIII - Qualidade do trabalho;

IX - Responsabilidade.

Art. 31. Na avaliação de des

servidor, bem como as condi

I - Objetividade e adequação d

II - Pontualidade;

III - Contribuição do servidor a

IV - Comportamento observ

V - Conhecimento, pelo se

Art. 32. O enquadramento d

Alegre será através de ato d

concordância, vedado qualqu

Art. 33. Os integrantes do a

de legislação anterior, com i

como referência, para tant

dos correspondentes aos at

Parágrafo único. Na hipóte

imediatamente superior, de

Art. 34. O reequilíbrio de

pelo Presidente da Câmara,

termos do disposto nesta Lei

Parágrafo único. Caso não o

servidor requerer todos os

Art. 35. Deixado considerat

nário, os períodos de efe

Art. 36. Para efeito de pro

qualquer tempo, observad

Art. 37. Por quinquênio d

edilício correspondente a

do Grupo Ocupacional de

Parágrafo único. O adicio

Art. 38. As Funções de

Cargos em Comissão, de

expedida pelo Presidente

Art. 39. A remuneração

Confiança, passarão a vig

Art. 40. As disposições d

Município de Jardim A

Art. 41. Esta Lei entra e

Art. 42. Revogam-se as

