Câmara M[illegible] De Pontal Do Paraná

[illegible] do Paraná

Processo Legislativo nº. 091/2023

Anteprojeto de Lei nº. 07/2023

Súmula: " Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná: estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimento e dá outras providenciais. "

Iniciativa: Mesa Executiva

Apresentado em: 08/02/2023

NHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA:_____/_____/_____

CUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA _____/_____/_____

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANTEPROJETO DE LEI N.º 07 /2023

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 091/2023 Hora: 08:29
Data de Protocolo: 08/02/2023
Interessado: Mesa Executiva
Assunto: Ante projeto Plano de Cargos E Carr

Súmula: "Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná: estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providenciais."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal a seguinte Proposição:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná – PR.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei nº 075/1997 de 22 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Pontal do Paraná-PR, e suas alterações.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná-PR, aprova pela presente Lei tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ESTATUTÁRIO - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, Comissionado, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EFETIVO – ocupado por servidor estatutário, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos;

V – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

VI – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VII - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VIII – CLASSE ATUARIAL - é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção identificada por letras de A a G;

IX – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

X – GRAU - é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

XI – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XII - PROMOÇÃO: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XIII - MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIV – VENCIMENTO PADRÃO - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XV – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XVI – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

XVII – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL- são aquelas definidas em lei e requerem o desempenho de atividades por servidor público efetivo que, por sua natureza ou para sua eficiente execução: a) Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e, b) Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

XVIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

XIX – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XX – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXI – TABELAS DE VENCIMENTOS – grade com níveis, coeficiente do grau e referências dos cargos efetivos;

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento efetivo;
II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º- Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de pontal do Paraná, previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A norma do **§ 1º** não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na pratica, e majoração indevida do percentual mínimo fixado.

§ 3º - Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 7º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

SEÇÃO II

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO.

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas - Anexo III; Gratificações por Encargos Especiais - Anexo IV; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão - Anexo V; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo VI, Tabelas de Vencimentos – Anexo VII, integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 9º – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, eleitos por seus pares todos efetivos.

Art. 10 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

VI – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VIII – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

IX – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Pontal do Paraná o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO

Art. 12 - A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 13 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3º - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4º - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir da nomeação.

§ 5º - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, após cumprimento do estágio probatório.

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 14 - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subseqüente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 15 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificada pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV, denominados níveis.

§ 3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 5º - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS COEFICIENTE CLASSE ATUARIAL

I 0.02 A
II 0.04 A
III 0.06 A
IV 0.08 A
V 0.10 A
VI 0.12 B
VII 0.14 B
VIII 0.16 B
IX 0.18 B
X 0.20 B
XI 0.22 C
XII 0.24 C
XIII 0.26 C
XIV 0.28 C
XV 0.30 C
XVI 0.32 D
XVII 0.34 D
XVIII 0.36 D
XIX 0.38 D
XX 0.40 D
XXI 0.42 E
XXII 0.44 E
XXIII 0.46 E
XXIV 0.48 E
XXV 0.50 E
XXVI 0.52 F
XXVII 0.54 F
XXVIII 0.56 F
XXIX 0.58 F
XXX 0.60 F
XXXI 0.62 G
XXXII 0.64 G
XXXIII 0.66 G
XXXIV 0.68 G
XXXV 0.70 G

Art. 16. O servidor que obtiver o resultado igual ou superior a 40 pontos (anexo VI) interstício mínimo de um ano e cumulativamente possuir um dos certificados ou diplomas a

seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

I - Certificado de conclusão de ensino fundamental;
II – Certificado de conclusão de ensino médio;
III – Diploma de Graduação em qualquer área de atuação;
IV – Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, Diploma de Mestrado ou Diploma de Doutorado, nas áreas da função desempenhada ou pertinentes a administração pública de uma forma geral;

§ 1º Serão considerados os certificados de cursos expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, inclusive os de atualização, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data do protocolo do requerimento de progressão respectivo.

§ 2º A análise de pertinência e adequação dos Diplomas de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, em relação às atribuições do cargo, nas áreas da função desempenhada ou pertinentes a administração pública de uma forma geral, será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, garantido ao interessado direito de recurso à Presidência da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão da comissão que indeferir o pedido de progressão.

§ 3º Os servidores que preencherem os requisitos desta Lei e que no período de concessão da Progressão estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão em igualdade com os servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, com os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

§ 4º Não serão considerados os cursos exigidos como requisito de ingresso do cargo, excetuados os de pós-graduação.

Art. 17- Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão inicial do cargo ocupado pelo servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

Parágrafo único - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grades com níveis, coeficiente do grau e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTO do ANEXO VII.

Art. 18 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

Art. 19- Só terá direito à progressão o servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior, estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 20 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 21 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subseqüente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 22 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo de 12 meses.

Art. 23 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II

DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 24 - A Diretoria Administrativa, através da Seção de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe e nível que pertence o cargo;
II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 25 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Diretoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 26- A promoção é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

Parágrafo único- A cada mudança de classe o servidor automaticamente passa a receber 5% sobre o vencimento padrão que ocupa no exercício do cargo.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMETO FUNCIONAL

Art. 27 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos eleitos por seus pares, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Diretoria Administrativa. A Comissão será eleita por um prazo de três anos, vedada a recondução dos membros titulares, exceto se for como suplente.

Art. 28 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Parágrafo único- A Comissão poderá sempre achar necessário, com autorização de seus superiores reunir-se em horário de expediente para decidir suas funções.

Art. 29 - Compete à Comissão:

I – Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 30 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 31 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 32 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO IX

DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 33 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

I - Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

II - Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

III - Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

IV - Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

V - Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

VI - Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 34 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsavelmente ressalvadas.

Art. 35 - A Diretoria Administrativa, através da Seção de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 36 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:
a) Sigilo quanto às informações do órgão;
b) Observância da Hierarquia;
c) Superação de dificuldades;
d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
e) Respeito.

II – Assiduidade:
a) Freqüência no local de trabalho;
b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:
a) Zelo e dedicação com o trabalho;
b) Atenção ao Patrimônio Público;
c) Atenção aos Materiais de trabalho;
d) Iniciativa e atitude;
e) Participação nas atividades do órgão;
f) Interesse público.

IV – Eficiência:
a) Qualidade do trabalho prestado;
b) Produtividade;
c) Planejamento.

V – Conhecimento Especifico na área de atuação:
a) Aptidão;
b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:
a) Capacidade de trabalhar em equipe.
b) Flexibilidade.

Art. 37 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 38 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI.

Art. 39 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 40 – No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 41 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Lei.

Art. 42 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 34.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1° - Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2° - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, em um percentual mínimo obrigatório de 10% (dez por cento), inclusive o cargo de Assessor Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidades técnicas, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3° - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4° - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5° - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13° salário, o adicional de férias e o salário-família.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS

Art. 44. Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Gratificações para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III e IV.

I - O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III.

II - O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação por Encargos Especiais – GEE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no desempenho das atividades, nos valores fixados no Anexo IV.

III - O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:

a) Coordenação de pessoas e/ou projetos;

IV - O Desempenho de Encargos Especiais pode ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

a) Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,
b) Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo;

Parágrafo Único - As Funções Gratificadas e/ou o Desempenho de Encargos Especiais referidas no caput deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.

Art. 45 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná.

Art. 46 - A designação para o exercício de Função Gratificada e/ou o Desempenho de Encargos Especiais é de competência do chefe do poder legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 47 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná-PR a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 49 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 50 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I, II e Tabelas de Vencimentos, Anexo VI, desta Lei.

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada e por encargos especiais dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III e IV.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Art. 52 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 53- Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas à pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 54 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 55 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Município ou Jornal de alta circulação.

Art. 56 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei.

Art. 57 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "*caput*" do artigo anterior.

Art. 58 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 59 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 60 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 61 - Além dos servidores municipais, a Câmara poderá contar com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

Art. 62 – O salário do estagiário é de 80% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 63 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, substituindo a Resolução n.º 002, de 14 de junho de 2.012, ratificando todos os efeitos por ela produzidos até a presente data.

Art. 65 – Ficam revogadas a Resolução n.º 002, de 14 de junho de 2.012 e as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de fevereiro de 2.023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU
1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO

ANEXO I– CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CE-01	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.602,58	04
CE-02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.964,45	07
CE-03	Técnico Administrativo	Ensino Médio com curso Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade;	40 horas semanais	R$ 2.843,28	02
CE-04	Advogado	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 4.885,27	01
CE-05	Contador	Ensino Superior com Registro no CRC	30 horas semanais	R$ 4.885,27	01
CE-06	Motorista	Ensino Fundamental com habilitação para direção de veículos leves	40 horas semanais	R$ 1.602,58	02
CE-07	Telefonista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.602,58	02
CE-08	Cerimonialista	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 2.843,28	01
CE-09	Técnico de Informática	Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática	40 horas semanais	R$ 2.843,28	01
CE-10	Vigia	Ensino Fundamental	40 horas semanais	R$ 1.602,58	03
CE-11	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	40 horas semanais	R$ 1.964,45	01

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.000,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-8	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO	Capacidade técnica profissional	30 horas semanais	R$ 6.500,00	11

	NOS GABINETES DE VEREADORES	e boa comunicação			
CC-10	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.631,70	01
CC-11	CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.631,70	01
CC-12	CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.631,70	01
CC-13	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-14	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.936,10	01
CC-15	CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-16	CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.447,55	01
CC-17	CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	01
CC-18	CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 3.000,00	01

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	Servidor efetivo, Estável, ensino superior completo, capacidade técnica e profissional, boa comunicação, experiência em administração pública	30 horas semanais	R$ 7.000,00	01

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA – Função de Chefia, Coordenação e Supervisão

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERENTUAL FG	SIGLA
Coordenação de Gestão de Pessoas	5 UFM	FG - I
Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	FG - II
Coordenação de Serviços Gerais	4 UFM	FG - III
Coordenação de Avaliação de Desempenho	5 UFM	FG – IV
Coordenação de Patrimônio	7 UFM	FG – V
Coordenação de Contabilidade	11 UFM	FG – VI
Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	11 UFM	FG - VII
Coordenação de Tesouraria	5 UFM	FG – VIII
Coordenação de Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	FG – IX
Coordenação de Mídias Sociais	5 UFM	FG – X
Coordenação de Tecnologia da Informação	7 UFM	FG – XI

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANEXO IV

TABELA DE GEE – Gratificação por Encargos Especiais

ENCARGO ESPECIAL	VALOR	SIGLA
GEE-1.Nível I - Gestão de Pessoas	3 UFM	GEE-1.Nível I
GEE-1.Nível II - Gestão de Pessoas	5 UFM	GEE-1.Nível II
GEE-1.Nível III - Gestão de Pessoas	7 UFM	GEE-1.Nível III
GEE-2.Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	GEE-2.Nível I
GEE-2.Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	GEE-2.Nível II
GEE-2.Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	7 UFM	GEE-2.Nível III
GEE-3.Nível I - Serviços Gerais	2 UFM	GEE-3.Nível I
GEE-3.Nível II - Serviços Gerais	3 UFM	GEE-3.Nível II
GEE-3.Nível III - Serviços Gerais	5 UFM	GEE-3.Nível III
GEE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	3 UFM	GEE-4. Nível I
GEE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	5 UFM	GEE-4. Nível II
GEE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	7 UFM	GEE-4. Nível III
GEE-5.Nível I - Patrimônio	3 UFM	GEE-5.Nível I
GEE-5.Nível II - Patrimônio	5 UFM	GEE-5.Nível II
GEE-5.Nível III - Patrimônio	7 UFM	GEE-5.Nível III
GEE-6.Nível I - Contabilidade	5 UFM	GEE-6.Nível I
GEE-6.Nível II - Contabilidade	7 UFM	GEE-6.Nível I
GEE-6.Nível III - Contabilidade	9 UFM	GEE-6.Nível I
GEE-7.Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	5 UFM	GEE-7.Nível I
GEE-7.Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	7 UFM	GEE-7.Nível II
GEE-7.Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9 UFM	GEE-7.Nível III
GEE-8.Nível I - Tesouraria	3 UFM	GEE-8.Nível I
GEE-8.Nível II – Tesouraria	5 UFM	GEE-8.Nível II
GEE-8.Nível III - Tesouraria	7 UFM	GEE-8.Nível III
GEE-9.Nível I – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	GEE-9.Nível I
GEE-9.Nível II – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	GEE-9.Nível II
GEE-9.Nível III – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	7 UFM	GEE-9.Nível III

GEE-10. Nível I – Mídias Sociais	3 UFM	GEE-10.Nível I
GEE-10. Nível II – Mídias Sociais	5 UFM	GEE-10.Nível II
GEE-10. Nível III – Mídias Sociais	7 UFM	GEE-10.Nível III
GEE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	3 UFM	GEE-11. Nível I
GEE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	5 UFM	GEE-11. Nível I
GEE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	7 UFM	GEE-11. Nível I

Descrição dos Encargos Especiais

GEE 1 - RECURSOS HUMANOS, compete:

Nível I:
I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
IV - Implantação do E-social;
V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

GEE 2 - CONTROLE E REVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS, compete:

Nível I:

I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;
Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

GEE 3 - SERVIÇOS GERAIS, compete:

Nível I:
I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

GEE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete

Nível I:
I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - manter os formulários atualizados;
V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

GEE 5 - PATRIMÔNIO, compete:

Nível I:
I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
XI - exercer outras atividades correlatas

GEE 6 - CONTABILIDADE, compete:

Nível I:

I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

GEE 7 - CONSULTORIA JURÍDICA AOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL, compete:

Nível I:

I - à Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;
III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV- à Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;
V - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;

GEE-8 - TESOURARIA, compete:

Nível I:
I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

GEE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:

Nível I:
I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
V - controlar os prazos regimentais;
VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões.(Redação acrescida pela Lei

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
X - coordenar o processo de votação em Plenário.

GEE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:

Nível I:
I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.
II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;
IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

GEE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:

Nível I:
I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;
II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;
III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;
VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;
IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;
X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;
XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;
XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais

modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos , orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o

uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Lei de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita

ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Legislativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões. Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e

numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Administrativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários,

compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais

Tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do Gabinete, coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos

trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência.

Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-07 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-08 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 30 horas semanais

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, prestando assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Chefe da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio chefiar a equipe de trabalho, sendo responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes.

CC-11 CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, chefiar a equipe de trabalho. Responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de novos servidores, no treinamento dos servidores. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, também tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

CC-12 CHEFE DA SEÇÃO DE COPA, HIGIENE E LIMPEZA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Chefe da Seção de Copa, Higiene e Limpeza chefiar a equipe de trabalho, planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara Municipal. Controle de materiais e de almoxarifados, prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas, superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços, promover o controle patrimonial, compreendendo a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis, operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial, setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais, sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais.

CC-13 CHEFE DO SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO
Jornada 40 horas semanais.

Cabe ao Chefe do Setor de Suporte e Manutenção chefiar sua equipe se trabalho, planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência; cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos; acompanhar atividades de secretaria, registro e arquivo de documentos; preparar e encaminhar expedientes que lhe forem solicitados; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Administrativa.

CC-14 CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Chefe da Seção de Comunicação Social chefiar a equipe de trabalho, planejar, supervisionar e normatizar procedimentos relativos aos serviços de Comunicação Social. Gerenciar os servidores lotados na Seção de Comunicação Social. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo

municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos.

CC-15 CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Seção Processo Legislativo, chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar as ações pertinentes ao Processo Legislativo: acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, registrar e controlar a tramitação e arquivamento das demais proposições, preparar e expedir a correspondência referente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, encaminhar as proposições em sua tramitação regimental, recepcionar e encaminhar as respostas recebidas relativamente às atividades legislativa e fiscalizadora desta Câmara Municipal, auxiliar na elaboração dos projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de Lei, proceder à consolidação à atualização da legislação municipal, controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, elaboração da redação final de projetos aprovados, elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos, controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos, receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora, informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

CC-16 CHEFE DA SEÇÃO ASSESSORIA LEGISLATIVA
Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Seção de Assessoria Legislativa, chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar seus subordinados nas ações pertinentes a Assessoria Legislativa: preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; redigir

proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001; encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o item anterior; distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

CC-17 CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS E ARQUIVO
Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Seção de Atas e Arquivo, chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar seus subordinados nas ações pertinentes a Seção de Atas e Arquivo: redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas; arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura; organizar os trabalhos de encadernações; manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos; cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos; sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo; organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

CC-18 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO
Jornada 40 horas semanais

Ao Chefe da Seção de Telefonia e Protocolo, chefiar a equipe de trabalho. Dirigir e coordenar seus subordinados nas ações pertinentes a Telefonia e Protocolo: na área de telefonia supervisionar: o atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; as operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores; controlar as ligações telefônicas; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; oferecer suporte à execução dos serviços complementares; na área de protocolo supervisionar: o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições; a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário; protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara; recebimento e arquivamento de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes; controlar a saída da correspondência oficial; o recebimento da correspondência e direcioná-la aos destinatários.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO
Jornada 30 horas semanais

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Lei n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ-PR

- FICHA DE AVALIAÇÃO -
( ) Estágio Probatório ( ) Desempenho
CAMPO I - Do Servidor:
NOME:
CARGO: FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:

Período de Avaliação: De
____/____/____ a ____/____/____
DATA DA ADMISSÃO: ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO IV - Ciência a assinaturas:
CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.
CAMPO VI - PONTUAÇÃO:
O SERVIDOR QUE OBTIVER:
Até 29 pontos será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.
De 30 a 39 pontos deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.
De 40 a 60 pontos preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:
Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor:
Considerando: **1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO**
Comissão De Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:
1. IDONEIDADE MORAL
1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.
1.2. Observância da hierarquia.
1.3. Superação de dificuldades.
1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.
1.5. Respeito.
2. ASSIDUIDADE
2.1. Freqüência no local de trabalho.
2.2. Cumprimento ao horário.
3. COMPROMETIMENTO
3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.
3.2. Atenção ao Patrimônio Público.
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.

3.4. Iniciativa e atitude.
3.5. Participação nas atividades do órgão.
3.6. Interesse público.

4. EFICIÊNCIA

4.1. Qualidade do trabalho prestado.
4.2. Produtividade.
4.3. Planejamento.

5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Aptidão.
5.2. Aprimoramento e Atualização

6. COOPERAÇÃO

6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.
6.2. Flexibilidade.

TOTAL GERAL DE PONTOS

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:
Data: / / Data: / /

_____
Servidor

_____
Comissão de Avaliação
Concordo com os registros constantes deste instrumento.
Servidor - Data / /

_____
Servidor

ANEXO VII
TEBELAS DE VENCIMENTOS

TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (SEÇÃO VI E SEÇÃOVII)- NO SENTIDO VERTICAL SÃO AS PROGRESSÕES E NA HORIZONTAL PROMOÇÃO.

CE-1- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.602,58

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-2- AUXILIAR ADMINISTRATIVO- VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.964,45

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-3- TÉCNICO ADMINISTRATIVO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.843,28

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-4- ADVOGADO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 4.885,27

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CE-5- CONTADOR - VENCIMENTO PADRÃO R$ 4.885,27

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-6- MOTORISTA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.602,58

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-7- TELEFONISTA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.602,58

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-8- CERIMONIALISTA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.843,28

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CE-9- TÉCNICO DE INFORMÁTICA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 2.843,28

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-10- VIGIA - VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.602,58

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CE-11- OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO - VENCIMENTO PADRÃO R$ 1.964,45

	A	B	C	D	E	F	G
I	0,02						
II	0,04						
III	0,06						
IV	0,08						
V	0,10						
VI		0,12					
VII		0,14					
VIII		0,16					
IX		0,18					
X		0,20					
XI			0,22				
XII			0,24				
XIII			0,26				
XIV			0,28				
XV			0,30				
XVI				0,32			
XVII				0,34			
XVIII				0,36			
XIX				0,38			
XX				0,40			
XXI					0,42		
XXII					0,44		
XXIII					0,46		
XXIV					0,48		
XXV					0,50		
XXVI						0,52	
XXVII						0,54	
XXVIII						0,56	
XXIX						0,58	
XXX						0,60	
XXXI							0,62
XXXII							0,64
XXXIII							0,66
XXXIV							0,68
XXXV							0,70

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Pontal do Paraná, 06 de fevereiro de 2.023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU
1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO

IMPACTO FOLHA - REAJUSTE VENCIMENTOS

REAJUSTE DE MARÇO A DEZEMBRO 2023.
BASE DE CÁLCULO NESTE IMPACTO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023

VENCIMENTOS A SEREM REAJUSTADOS			
CC-1	DIR. LEGISLATIVO	R$	7.000,00
CC-2	DIR. ADMIN	R$	7.000,00
CC-3	CHEFE GABINETE	R$	7.000,00
FC-1	CONTROLADOR INTERNO	R$	7.000,00
CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR	R$	6.500,00

PERÍODO	FOLHA	
JANEIRO/FEVEREIRO	R$	575.293,45
MARÇO A DEZEMBRO	R$	2.973.109,50
13º	R$	297.310,95
TOTAL ANUAL FOLHA COM REAJUSTES	**R$**	**3.845.713,90**

ORÇAMENTO 2023	**R$**	**7.750.000,00**
LIMITE MÁXIMO 70%	**R$**	**5.425.000,00**
TOTAL ANUAL FOLHA COM REAJUSTES	**R$**	**3.845.713,90**
LIMITE NESTE IMPACTO		**49,62%**

Silvia K. M. Fiorin
CRC/PR 055.808/0-9 - Contadora

Câmara Municipal de Pontal do Paraná - PR
63

PROJETO DE LEI Nº 027/2023

Súmula: "Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná: estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providenciais."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 17 DE ABRIL DE 2023, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná – PR.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei nº 075/1997 de 22 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Pontal do Paraná-PR, e suas alterações.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná-PR, aprova pela presente Lei tem como objetivos:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
64

LEI PROMULGADA N.º 2425/2023

Súmula: "Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná: estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providenciais."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 51, PARÁGRAFO 7º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná – PR.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei nº 075/1997 de 22 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Pontal do Paraná-PR, e suas alterações.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidores Públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná-PR, aprova pela presente Lei tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ESTATUTÁRIO - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, Comissionado, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EFETIVO – ocupado por servidor estatutário, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
65

V – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

VI – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VII - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VIII – CLASSE ATUARIAL - é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção identificada por letras de A a G;

IX – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

X – GRAU - é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

XI – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XII - PROMOÇÃO: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XIII - MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIV – VENCIMENTO PADRÃO - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XV – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XVI – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

XVII – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL- são aquelas definidas em lei e requerem o desempenho de atividades por servidor público efetivo que, por sua natureza ou para sua eficiente execução: a)Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e, b)Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo.

XVIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – é aquela criada para remunerar responsabilidades desempenhadas em nível de confiança, de direção, chefia e assessoramento exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

XIX – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XX – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas

Câmara Municipal de Pontal do Paraná - PR
66

ao servidor.

XXI – TABELAS DE VENCIMENTOS – grade com níveis, coeficiente do grau e referências dos cargos efetivos;

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - de provimento efetivo;
II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º- Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de pontal do Paraná, previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A norma do **§ 1º** não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na pratica, e majoração indevida do percentual mínimo fixado.

§ 3º - Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 7º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

SEÇÃO II

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO.

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão e dos Cargos em Função de Confiança – Anexo II; Funções Gratificadas - Anexo III; Gratificações por Encargos Especiais - Anexo IV; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão - Anexo V; Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo VI, Tabelas de Vencimentos – Anexo VII, integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 9º – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, eleitos por seus pares todos efetivos.

Art. 10 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

VI – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VIII – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

IX – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Pontal do Paraná o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO

Art. 12 - A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 13 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3° - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4° - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir da nomeação.

§ 5° - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, após cumprimento do estágio probatório.

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 14 - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subseqüente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 15 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1° - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificada pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2° - As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV, denominados níveis.

§ 3° - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4° - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 5° - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS COEFICIENTE CLASSE ATUARIAL
I 0.02 A
II 0.04 A
III 0.06 A
IV 0.08 A
V 0.10 A
VI 0.12 B
VII 0.14 B
VIII 0.16 B
IX 0.18 B
X 0.20 B
XI 0.22 C
XII 0.24 C
XIII 0.26 C
XIV 0.28 C
XV 0.30 C
XVI 0.32 D

XVII 0.34 D
XVIII 0.36 D
XIX 0.38 D
XX 0.40 D
XXI 0.42 E
XXII 0.44 E
XXIII 0.46 E
XXIV 0.48 E
XXV 0.50 E
XXVI 0.52 F
XXVII 0.54 F
XXVIII 0.56 F
XXIX 0.58 F
XXX 0.60 F
XXXI 0.62 G
XXXII 0.64 G
XXXIII 0.66 G
XXXIV 0.68 G
XXXV 0.70 G

Art. 16. O servidor que obtiver o resultado igual ou superior a 40 pontos (anexo VI) interstício mínimo de um ano e cumulativamente possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

I - Certificado de conclusão de ensino fundamental;
II – Certificado de conclusão de ensino médio;
III – Diploma de Graduação em qualquer área de atuação;
IV – Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, Diploma de Mestrado ou Diploma de Doutorado, nas áreas da função desempenhada ou pertinentes a administração pública de uma forma geral;

§ 1° Serão considerados os certificados de cursos expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, inclusive os de atualização, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data do protocolo do requerimento de progressão respectivo.

§ 2° A análise de pertinência e adequação dos Diplomas de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, em relação às atribuições do cargo, nas áreas da função desempenhada ou pertinentes a administração pública de uma forma geral, será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, garantido ao interessado direito de recurso à Presidência da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão da comissão que indeferir o pedido de progressão.

§ 3° Os servidores que preencherem os requisitos desta Lei e que no período de concessão da Progressão estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão em igualdade com os servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, com os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

§ 4° Não serão considerados os cursos exigidos como requisito de ingresso do cargo, excetuados os de pós-graduação.

Art. 17- Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão inicial do cargo ocupado pelo servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai

pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

Parágrafo único - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I e as grades com níveis, coeficiente do grau e referências dos cargos efetivos constam nas TABELAS DE VENCIMENTO do ANEXO VII.

Art. 18 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

Art. 19- Só terá direito à progressão o servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior, estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 20 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 21 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subseqüente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 22 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo de 12 meses.

Art. 23 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II

DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 24 - A Diretoria Administrativa, através da Seção de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe e nível que pertence o cargo;
II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 25 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Diretoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente

ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 26- A promoção é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

Parágrafo único- A cada mudança de classe o servidor automaticamente passa a receber 5% sobre o vencimento padrão que ocupa no exercício do cargo.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMETO FUNCIONAL

Art. 27 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos eleitos por seus pares, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Diretoria Administrativa. A Comissão será eleita por um prazo de três anos, vedada a recondução dos membros titulares, exceto se for como suplente.

Art. 28 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Parágrafo único- A Comissão poderá sempre achar necessário, com autorização de seus superiores reunir-se em horário de expediente para decidir suas funções.

Art. 29 - Compete à Comissão:

I – Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 30 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 31 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 32 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO IX

DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 33 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

I - Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

II - Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

III - Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

IV - Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

V - Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

VI - Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 34 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsavelmente ressalvadas.

Art. 35 - A Diretoria Administrativa, através da Seção de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 36 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:
a) Sigilo quanto às informações do órgão;

b) Observância da Hierarquia;
c) Superação de dificuldades;
d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
e) Respeito.

II – Assiduidade:
a) Freqüência no local de trabalho;
b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:
a) Zelo e dedicação com o trabalho;
b) Atenção ao Patrimônio Público;
c) Atenção aos Materiais de trabalho;
d) Iniciativa e atitude;
e) Participação nas atividades do órgão;
f) Interesse público.

IV – Eficiência:
a) Qualidade do trabalho prestado;
b) Produtividade;
c) Planejamento.

V – Conhecimento Especifico na área de atuação:
a) Aptidão;
b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:
a) Capacidade de trabalhar em equipe.
b) Flexibilidade.

Art. 37 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1° - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2° - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3° - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 38 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI.

Art. 39 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 40 – No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 41 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Lei.

Art. 42 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 34.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissões e em função de confiança são de livres nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1° - Os cargos de comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2° - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, em um percentual mínimo obrigatório de 10% (dez por cento), inclusive o cargo de Assessor Parlamentar, podendo ser atribuído também a

pessoas que reúnam habilidades técnicas, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão ou confiança para o qual foi nomeado.

§ 5º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS

Art. 44. Ficam instituídas as Funções Gratificadas para o desempenho de atividades de chefia, coordenação e supervisão e também cria as Gratificações para o Desempenho de Encargos Especiais com suas respectivas denominações, atribuições, valores de remuneração, conforme Anexo III e IV.

I - O servidor designado para o exercício das Funções Gratificadas de Chefia, Coordenação e Supervisão, perceberá, além do vencimento, Gratificação de Função o valor fixado em UFM no Anexo III.

II -O servidor efetivo designado para o Desempenho de Encargos Especiais e perceberá, além do seu vencimento, Gratificação por Encargos Especiais – GEE, como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no desempenho das atividades, nos valores fixados no Anexo IV.

III - O exercício das Funções Gratificadas requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução exijam:

Coordenação de pessoas e/ou projetos;

IV - O Desempenho de Encargos Especiais pode ou não ser acumulado com uma Função Gratificada e requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

Exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,
Excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado pelo servidor efetivo;

Parágrafo Único - As Funções Gratificadas e/ou o Desempenho de Encargos Especiais referidas no caput deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidor efetivo, mediante ato de designação do Presidente da Câmara.
Art. 45 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná.

Art. 46 - A designação para o exercício de Função Gratificada e/ou o Desempenho de Encargos Especiais é de competência do chefe do poder legislativo.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 47 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Paraná-PR a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 49 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1° - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2° - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 50 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I, II e Tabelas de Vencimentos, Anexo VI, desta Lei.

§ 1° - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2° - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

Câmara Municipal de Pombal do Piauí
76

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada e por encargos especiais dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III e IV.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Art. 52 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 53- Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas à pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 54 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 55 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Município ou Jornal de alta circulação.

Art. 56 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei.

Art. 57 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "*caput*" do artigo anterior.

Art. 58 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 59 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 60 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 61 - Além dos servidores municipais, a Câmara poderá contar com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

Art. 62 – O salário do estagiário é de 80% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 63 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, substituindo a Resolução n.º 002, de 14 de junho de 2.012, ratificando todos os efeitos por ela produzidos até a presente data.

Art. 65 – Ficam revogadas a Resolução n.º 002, de 14 de junho de 2.012 e as demais disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 11 de maio de 2023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente

Publicado por:
Silvia Karla Mendes Fiorin
Código Identificador:4211D3F8