PLL 018/10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

LEI N° 1.828/2010, DE 26 DE AGOSTO DE 2010

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã.

A Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **L E I:**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - A presente Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ivaiporã.

Art. 2° - Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

II – HABILITAÇÃO: é a formação acadêmico-escolar exigido para o ingresso na carreira do respectivo cargo;

III – CARREIRA: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho no respectivo cargo;

IV – PROMOÇÃO: é a mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, nos moldes do Plano de Carreira;

V – PROGRESSÃO: é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível, nos moldes do Plano de Carreira.

VI – CARGO EM COMISSÃO – são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3° - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada nível, jornada de trabalho, unidade de lotação, e vencimentos, na conformidade do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 4° - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolos, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5° - Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta Lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em três grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: - Compreende os cargos que requerem formação a nível universitário, e/ou técnico com conhecimentos na área, e de grau elevado de atividade mental;

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: - Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação de 2° grau ou ensino médio, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: - Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

Art. 6° - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:
a) - 01 (um) Contador;
b) - 01 (um) Jornalista;
c) - 01 (um) Procurador Jurídico.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:
a) - 04 (quatro) Assistentes Administrativos;
b) - 01 (um) Agente Legislativo.

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:
a) - 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;
b) – 01 (um) Motorista.

Art. 7° - As atribuições dos cargos efetivos de que trata o artigo anterior, constam do ANEXO III, parte integrante desta Lei.

§ 1° - Os cargos de Contador, Agente Legislativo e Motorista, são os que remanescem do Quadro anterior, onde possuíam as nomenclaturas de: Contador, Oficial Administrativo e Motorista, respectivamente.

§ 2° - Os cargos de Assistentes Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais são alocados no Departamento de Administração, podendo ser designados para qualquer órgão da Câmara Municipal, mediante Portaria da Presidência.

§ 3° - Fica criada a função de Controlador Interno, que será exercida por servidor concursado ocupante de cargo de provimento efetivo, designado por Ato da Presidência da Mesa Diretiva, o qual perceberá, além dos vencimentos do cargo efetivo, a Gratificação de Função, conforme ANEXO V, parte integrante desta Lei.

§ 4° - O Controlador Interno exercerá as atribuições da Controladoria Interna constantes da Resolução de criação da Estrutura Organizacional, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Paraná.

Art. 8° - Os atuais ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados na referência a que fizerem jus pelo tempo de serviço que possuírem, quando da aprovação do Plano de Carreira.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9° - Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do ANEXO I desta Lei, com exceção dos cargos de Contador, Motorista, e Agente Legislativo, para os quais foi considerado o tempo de serviço no respectivo cargo, desde a admissão.

Parágrafo Único - Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 10 - Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento, poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

Art. 11 - O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, sem repercussão na carreira.

Parágrafo Único - Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 12 - Aplica-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos servidores de que trata esta Lei, serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo, através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13 - Os cargos em comissão serão providos por pessoas adultas, profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas, domiciliadas no Município de Ivaiporã.

§ 1° - A partir da conclusão do período de estágio probatório, dos servidores a serem admitidos pelo próximo concurso público, no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas de cargos comissionados da Câmara Municipal de Ivaiporã serão preenchidas obrigatoriamente por servidores efetivos da Casa.

§ 2° - Os Cargos em Comissão, *Assessores de Gabinete CC-4*, serão alocados no Gabinete da Presidência, mas poderão desenvolver suas atividades no atendimento das demais autoridades da Casa (Diretores e Procuradoria Jurídica), mediante Portaria de designação da Presidência da Mesa Diretiva.

§ 3° - As atribuições dos cargos comissionados ora criados, constam do ANEXO IV, parte integrante desta lei.

Art. 14 - Os vencimentos mensais dos ocupantes de Cargos em Comissão são aqueles constantes do ANEXO II, em verba única, nos moldes do art. 39, § 4°, da Constituição Federal, e serão reajustados pelos mesmos índices lineares aplicados aos demais servidores efetivos.

Art. 15 - Cada Vereador da Câmara Municipal de Ivaiporã terá o direito de indicar o nome de uma (1) pessoa de sua confiança, que se amolde às regras do artigo 13, desta Lei, para nomeação pelo Presidente da Casa, em cargo de Assessor de Gabinete CC-5, para atender a Autoridade indicante.

CAPITULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 16 - O enquadramento dos servidores efetivos existentes na data da aprovação desta Lei será efetuado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal por ocasião da implantação do Plano de Carreira.

§ 1° - Na elaboração da Tabela dos Servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo (ANEXO I), os vencimentos definidos para cada cargo respeitaram o tempo de serviço daqueles que foram admitidos por concursos anteriores à aprovação desta Lei.

§ 2° - Quando da regulamentação do Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, será definido o vencimento inicial de cada cargo, e todo servidor efetivo será enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado nesta Casa.

Art. 17 - No processo de enquadramento ao novo quadro de pessoal ficará garantida a remuneração atual, não podendo haver redução de vencimentos.

Art. 18 - Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em Lei, adquiridos até a data da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Com exceção dos atuais cargos de Contador e Motorista, ficam extintos os demais cargos efetivos não providos de que trata a Resolução n° 04/2007.

Parágrafo Único - O cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo passa a denominar-se Agente Legislativo, mantidas as atribuições originais.

Art. 20 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 21 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução n° 004/2007.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês agosto do ano de dois mil e dez (26-08-2010)

Cyro Fernandes Corrêa Junior

Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N° DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$
01	Contador	Superior/Técnico	Departamento Econômico-Financeiro.	40 hr.	2.700,00
01	Procurador Jurídico	Superior	Procuradoria Jurídica	20 hr	2.000,00
01	Jornalista	Superior	Gabinete da Presidência	40 hr	1.800,00
04	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hr	900,00
01	Agente Legislativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Legislativo	40 hr	2.270,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Básico	Departamento Administrativo	40 hr	535,50
01	Motorista	Básico	Departamento Administrativo	40 hr	1.550,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO II

TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N° DE VAGAS	CARGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R$
01	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	40 hr	CC - 01	2.200,00
01	Procurador Geral	Procuradoria Jurídica	20 hr	CC - 02	2.000,00
03	Diretores de Departamentos	Câmara Municipal	40 hr	CC - 03	1.750,00
04	Ass. de Gabinete	Gabinete da Presidência	40 hr	CC – 04	1.000,00
08	Ass. de Gabinete	Gabinetes dos Vereadores	40 hr	CC - 05	700,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	- executar funções contábeis complexas. - executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; - acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; - emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; - reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; - escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; - fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; - fazer revisão de balanço; - efetuar perícias contábeis; - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; - assinar balanços e balancetes; - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; - planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; - estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR; - elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

	- prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; - controlar retenções, receitas e despesas; - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; - executar tarefas afins.
PROCURADOR JURÍDICO	- representar a Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; - efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; - participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; - orientar na realização de Processos Administrativos; - emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; - responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; - estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios; - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir interesse contábil; executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
JORNALISTA	- coletar e divulgar informações de interesse da Câmara Municipal de Ivaiporã; - Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas; - Fazer entrevistas e reportagens, escritas ou faladas; - Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo; - Coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação; - Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; - Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

	- Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; - Acompanhar as sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara de Vereadores; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- digitar, arquivar, separar, distribuir, protocolar e controlar documentos. - preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. - elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. - organizar, manter e manusear arquivos. - controlar agendas. - receber e realizar chamadas telefônicas. - atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto. - controlar prazos de contratos. - elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. - efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais. - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. - realizar inventários de patrimônio. - receber, protocolar, classificar, expedir e distribuir documentos. - operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. - assistir administrativamente os agentes públicos. - executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.
AGENTE LEGISLATIVO	- controlar o protocolo de recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos; - responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos; - manter arquivos de matérias e atos legislativos; - uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços sob sua responsabilidade; - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação, à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa; - registrar atos e fatos, que lhe forem determinados por superior hierárquico; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- executar serviços gerais; - realizar serviços de copa e cozinha; - realizar serviços de limpeza e zeladoria; - realizar serviços de jardinagem; - realizar serviços de portaria; - realizar serviços de conservação; - realizar serviços de manutenção e reparo; - realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos; - realizar serviços de telefonista; - realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade; - executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências; - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; - realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; - outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	- dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; - cumprir as regras de trânsito; - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade; - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	- Coordenar o funcionamento político-administrativo do Gabinete da Presidência; - assessora o Presidente nas ações e metas necessárias à efetivação do Plano de Governo deste; - coordena os cerimoniais; - coordena o agendamento de reuniões com outros setores; - coordenar e/ou organiza o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, dos Municípios, dos Estados e da União; - busca informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Presidência da Casa; - determina o encaminhamento para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; - acompanha o Presidente em viagens, reuniões e/ou eventos; - diagnostica e repassa ao Presidente as questões político-administrativas de competência deste; - executa outras atividades correlatas.
DIRETOR ECONÔMICO-FINANCEIRO	- Dirige, planeja e coordena o processo contábil, financeiro e orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. Coordena a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual. Coordena a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores. Providencia encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas. Requisita, escritura e controla o material de consumo e permanente. Promove, normatiza e organiza atividades relacionadas à compra e licitações de materiais, obras e serviços. Dirige e coordena as Prestações de Contas obrigatórias, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado, assim como, o registro e repasse de informações e documentos solicitados pelo

	TCE/PR. Realiza outras atribuições correlatas ao cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO	- Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas. Responde pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal. Responde pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; limpeza, manutenção e vigilância do prédio; e os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições. Dirigi, planeja, organiza e coordena as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo. Atende as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência e executa outras tarefas correlatas.
DIRETOR LEGISLATIVO	- Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno; - Determinar, sejam ordenadas e numeradas, as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos; - Coordenar a preparação de autógrafos dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, aprovados pela Câmara e encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretiva para remessa ao Prefeito, ou para promulgação; - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara; - Coordenar o encaminhamento ao Procurador Jurídico, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; - Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas; - Exercer outras atividades correlatas do Departamento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO V

DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº DE VAGAS	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	VALOR DA FG R$
01	Controlador Interno	Controle Interno	FG 01	1.000,00