



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2407/2012

SÚMULA: Consolida, atualiza e altera a estrutura dos serviços administrativos dos servidores do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariaíva – Paraná, conforme especifica e revoga as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

AUTORIA: Mesa Executiva

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº. 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Jaguariaíva.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva-PR (Lei Municipal nº 2.155/2010).

Art. 3º - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. A realização de concurso para provimento dos empregos públicos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariaíva será de provas ou de provas e títulos, conforme determinações do Regulamento Geral de Concurso e da Lei Orgânica Municipal.

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

I - Cargo: criado por lei; corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimento estipulados em lei.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

II – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

IV - Classe: é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal.

V – Nível: posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento vertical.

VI - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativa para os cargos efetivos.

VII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Jaguariáiva compreende o seguinte Plano de Empregos Públicos, destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Presidente;

II - Gabinete de Vereadores;

III - Secretaria Geral dos Serviços Administrativos.

§ 1º - Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior nos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas unidades administrativas, e poderão ser nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguariáiva Chefes dos respectivos serviços (Art. 7º) nos termos do Art. 9º, § 2º.

§ 2º - O Regime Jurídico adotado pelo Poder Legislativo será idêntico ao adotado pelo Poder Executivo, observando-se os mesmos deveres, direitos e **vantagens**.

Art. 6º - Os Gabinetes - órgãos de assessoramento imediato aos membros da Câmara Municipal - têm por finalidade exercer a coordenação do relacionamento do respectivo titular com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos serviços administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - A Secretaria Geral dos Serviços Administrativos - órgão de direção superior - tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal e compreende:

I – Seção de Administração, com atribuições de gerir os assuntos de administração, pessoal, patrimônio, comunicações, conservação e arquivo;

II – Seção de Informatização, com atribuições de planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização dos serviços da Câmara Municipal;

III – Seção de Imprensa e Divulgação, com atribuições de divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar as entrevistas concedidas por Membro da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação de matéria que devem ser levadas a conhecimento público;

IV – Seção do Controle Interno, com atribuições de avaliação da ação governamental e do respectivo gestor, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e de apoio ao exercício da missão institucional do Poder Legislativo;

V – Seção Técnica-Jurídica, com atribuições de representação judicial da Câmara Municipal e assessoria para assuntos constitucionais, legais e institucionais, bem como na elaboração de pareceres e proposições do interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões;

VI – Seção Financeira, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e de despesa da Câmara Municipal e compreende a Seção de Finanças;

VII – Seção de Compras e Licitação, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes à aquisição de produtos, contratação de serviços, compras em geral e desenvolvimento de processos licitatórios, bem como operar sistema denominado “Mural de Licitações” do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 8º - Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos I e II do art. 5º, desta Lei, serão providos por sugestão do respectivo titular.

§ 2º - Os cargos públicos em comissão existentes no órgão referido no inciso III do art. 5º, desta Lei, serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os Diretores podem, dentro dos limites de suas atribuições e na forma do Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, expedir instruções disciplinares das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Os empregos públicos efetivos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos na classe e níveis iniciais correspondente ao cargo pretendido.

§ 1º - Os servidores efetivos que exercerem cargos públicos com função específica terão direito à Função Gratificada (FG), conforme o Anexo IV desta Lei.

§ 2º - As Funções Gratificadas (FG) somente poderão ser exercidas por empregados públicos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 10 – Observado o disposto no Artigo 39 da Constituição Federal, e na Lei Orgânica do Município a política de desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios, entendendo-se como Promoção, o mecanismo de Progressão Funcional, a qual dar-se-á através de Avanço Horizontal e Vertical ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo.

§1º: O crescimento horizontal e vertical previstos neste Capítulo serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§2º: A promoção através do crescimento vertical (qualificação profissional) e/ou horizontal (mérito) não substitui em absoluto a progressão por tempo de serviço, que ocorre automaticamente a cada ano, na data da investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento) sobre o nível básico de seu salário, qual seja o anuênio, nos termos do Art 61. VII da lei Municipal nº 2.155/2010.

SEÇÃO I DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

Art. 11 - O crescimento horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei.

Parágrafo Único - Os procedimentos de crescimento horizontal ocorrerão a cada dois anos de efetivo exercício.

Art. 12. - Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

III - não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

IV - não ter sofrido penalidade de advertência nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

VI - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

Parágrafo Único - Durante os 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- a) designação de função gratificada;
- b) nomeação de cargo em comissão do Município;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.
- g) férias e licença prêmio;
- h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 13 - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 10 §1º, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (uma) classe por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 14 - O valor do percentual entre as classes é de 5% (cinco por cento), conforme tabela anexa.

Art. 15 - A Legislação anterior já previa o crescimento horizontal (Lei Municipal nº 1.549/2003) de maneira que as avaliações de desempenho, que já eram realizadas, continuarão ocorrendo agora sob a égide da nova Lei, e o procedimento de crescimento horizontal poderá ser concedido automaticamente quando completado o biênio.

Art. 16 - As avaliações de desempenho ocorrerão por comissão especialmente constituída para este fim e deverá observar os seguintes critérios:

- a) qualidade no trabalho;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- b) produtividade do trabalho;
- c) presteza;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- f) capacidade de trabalho em equipe.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para realização desta avaliação que deverá ser composta por representantes das áreas e cargos envolvidos.

SEÇÃO II DO CRESCIMENTO VERTICAL

Art. 17 - O crescimento vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções exercidas no Poder Legislativo.

Parágrafo único - A titulação a ser apresentada deverá ser emitida por instituição com autorização de funcionamento e aprovação pelo órgão competente Estadual ou Federal.

Art. 18 - O crescimento vertical poderá ser realizado anualmente, mediante requerimento pessoal do servidor, devidamente instruído com apresentação do certificado ou diploma, respeitados os seguintes critérios:

§ 1º Os requerimentos serão apresentados pelo servidor tendo como data limite o dia 15 de julho, para procedimento de crescimento vertical.

§ 2º A Câmara Municipal terá 10 dias para deferir ou indeferir o requerimento. Deferido o requerimento, os efeitos financeiros passam a vigorar a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente ao deferimento, respeitado o disposto no art. 10 §1º da presente lei.

§ 3º Em caso de indeferimento, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias após a divulgação do resultado, o qual deverá ser julgado no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 19 - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo disposto no Art 10 §1º da presente lei, o servidor em efetivo exercício que obtiver aprovação no crescimento vertical avançará 01 (um) nível por procedimento.

Art. 20 - O percentual do crescimento vertical será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o vencimento básico da carreira, observada a classe ocupada:

- I. Nível I – 1,00.
- II. Nível II – 1,15.
- III. Nível III – 1,30.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - Deverá ser constituída comissão com representantes das áreas e cargos envolvidos no procedimento, para validação do certificado ou diploma apresentado, conforme dispõe os artigos 17 e 18 desta Lei.

Art. 22 - O primeiro procedimento de crescimento vertical ocorrerá a partir da entrada em vigência desta Lei.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para avaliação de certificados e diplomas apresentados pelos servidores.

Art. 23 - Poderão participar do crescimento vertical os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I. estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo;

II. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo;

III. não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

IV. não ter sofrido penalidade de advertência durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

V. não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

VI. apresentar certificado ou diploma de escolarização formal superior ao exigido para o cargo, conforme estabelecido no Artigo 24.

Parágrafo Único - Durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- a) designação de função gratificada;
- b) nomeação de cargo em comissão do Município;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.
- g) férias e licença prêmio;
- h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 24 - Para fazer jus ao crescimento vertical, o servidor que cumprir os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar os seguintes certificados ou diplomas, observado o disposto no artigo. 17 e o Anexo II desta Lei:

I - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino fundamental completo.

a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio;
b) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;

II - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino médio completo.

a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;

b) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu - especialização – ou mestrado ou doutorado ou segunda graduação em curso superior;

III - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino superior completo.

a) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização, ou diploma de segunda graduação em curso superior;

b) apresentar diploma de pós-graduação stricto sensu - mestrado ou doutorado; diploma de segunda graduação em curso superior ou diploma de segunda pós-graduação lato sensu;

§ 1º Somente serão considerados para fins de crescimento vertical os cursos ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelo órgão competente Estadual ou Federal e, quando realizados no exterior, deverão estar convalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.

§ 2º O certificado ou diploma exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito ao crescimento vertical.

§ 3º Os diplomas ou certificados de pós-médio somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

§ 4º Os certificados de pós-graduação lato sensu - especialização – ou stricto sensu – mestrados ou doutorados - somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 25 - O Plano de Empregos Públicos, dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariáiva, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

ANEXO I - PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS
Grupo I - Pessoal Técnico de Nível Superior
Grupo II - Pessoal Administrativo



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Grupo III - Pessoal Nível Prático

- ANEXO II - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
- ANEXO III - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- ANEXO IV - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
- ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS
- ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS
- ANEXO VII - TABELA DE PROMOÇÕES
- ANEXO VIII - TABELA DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

§ 1º - Aplica-se aos empregos públicos de provimento efetivo e aos cargos em comissão, de acordo com os respectivos níveis, do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, a Tabela de Vencimentos e Salários definidos nesta Lei.

§ 2º - Fica assegurada aos empregados públicos da Câmara Municipal de Jaguariáiva, os vencimentos, vantagens de caráter individual e as relativas à natureza da função e ao local de trabalho, sendo integrada a reposição salarial anualmente e publicada em conformidade com o § 4º, do art. 84, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - A simbologia da Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) e seus respectivos percentuais, referentes aos empregos públicos integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida através dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 4º - A Função Gratificada (FG) e a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto exercer funções de Chefia ou de outra natureza, não sendo incorporada ao vencimento.

§ 5º - A nomeação e a exoneração de Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) são atos discricionários do Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 6º - Durante o tempo em que for designado ou que ocupar cargo em comissão, o servidor continuará fazendo jus às promoções derivadas de crescimento horizontal e/ou vertical e por tempo de serviço, já adquiridas ou a serem adquiridas, contudo, as promoções serão calculadas sobre o seu salário do cargo base da tabela de vencimentos, e não sobre o salário do cargo comissionado (acrescido da FG).

§ 7º - A Tabela de Vencimentos e Salários anexa à presente Lei deverá ser reajustada na mesma data e pela mesma Lei que conceder reajustes a servidores públicos do Município.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 8º - A Jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será definida pela Mesa Executiva através de Portaria.

Art. 26 - As atribuições, nomeações, exonerações, designações, responsabilidades e demais características pertinentes aos empregos públicos efetivos aos cargos em comissão serão definidas por Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As nomeações para os cargos públicos de que trata esta Lei serão publicadas no órgão oficial de divulgação dos atos do Município de Jaguariáiva.

Art. 27 - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade.

Art. 28 - O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 29 - Fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal autorizar a cessão, ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios.

Art. 30 - Os atuais ocupantes de empregos públicos constantes da Lei nº 1.698/2007 e em suas posteriores alterações e de Atos da Mesa Executiva e do Presidente da Câmara Municipal, serão mantidos e reenquadrados como integrantes dos Anexos desta Lei, ficando extinto o cargo efetivo de Auxiliar de Conservação Geral e em extinção os cargos comissionados de Diretor de Compras e Licitação e Assessor Técnico Legislativo, sendo criado em seus lugares os cargos efetivos de Analista de Compras e Licitação e Analista Legislativo.

Art. 31 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor em 10 de maio de 2012.

Gabinete do Prefeito de Jaguariáiva, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI
Prefeito



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO I - PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Contador	07
01	Analista de Compras e Licitação	07
01	Oficial de Controle Interno	06
01	Analista Legislativo	05
01	Administrador	05
01	Advogado	05

GRUPO II - PESSOAL NÍVEL ADMINISTRATIVO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02	Técnico Legislativo	04
01	Técnico em Contabilidade	04
03	Oficial de Administração	03
02	Assistente Administrativo	03

GRUPO III - PESSOAL NÍVEL PRÁTICO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Motorista	02
01	Telefonista	01



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Administrador	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração
Advogado	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista de Compras e Licitação	Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou bacharelado em Direito, com inscrição da OAB, ou bacharelado em Administração, com inscrição no CRA e Curso de Capacitação Específica de Pregoeiro
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação para conduzir automóveis
Oficial de Administração	Ensino Médio Completo
Oficial de Controle Interno	Ensino Superior Completo
Técnico em Contabilidade	Certificação de Técnico em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
Telefonista	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(valores atualizados em março de 2012 – reposição salarial – Lei nº 2.395/12)

Nº de Empregos Públicos	DENOMINAÇÃO	Nível / Símbolo	Vencimento (R\$)
	GABINETE DO PRESIDENTE		
01	Diretor de Gabinete da Presidência	CC-1	3.655,32
01	Assessor Jurídico da Presidência	CC-1	3.655,32
07	Assessor Parlamentar I	CC-2	3.295,46
14	Assessor Parlamentar II	CC-3	1.340,27



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>SÍMBOLO</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>PERCENTUAL</i>
FG 01	Chefe de Serviço de Administração	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Informatização	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Imprensa e Divulgação	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Controle Interno	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço Técnica Jurídica	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço Financeiro	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Compras e Licitação	50% do nível



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

<i>EMPREGOS PÚBLICOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>PERCENTUAL</i>
Diretor de Gabinete da Presidência	GEE 1	30% do nível
Assessor Jurídico da Presidência	GEE 2	25% do nível



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

(valores atualizados em março de 2012 – reposição salarial – Lei nº 2.95/12)

Nível	Valor (R\$)
01	823,55
02	913,82
03	1.523,05
04	2.132,28
05	2.595,60
06	2.939,35
07	3.046,41



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR DE GABINETE

- I** – coordenar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;
- II** – cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;
- III** – expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete do Presidente;
- IV** – dirigir e coordenar as audiências públicas do Presidente, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;
- V** – receber a correspondência dirigida ao Presidente;
- VI** – preparar e expedir a correspondência oficial do Presidente;
- VII** – despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete do Presidente;
- VIII** – receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Presidente;
- IX** – representar o Presidente, quando para tanto for designado.
- X** – agendar os compromissos do Presidente;
- XI** – manter o registro dos Vereadores, com a indicação dos respectivos endereços comerciais e residenciais e telefones para contato;
- XII** – manter o registro das autoridades civis, militares e religiosas, federais, estaduais e municipais;
- XIII** – reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesses do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- XIV** – manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete do Presidente;
- XV** – zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;
- XVI** – coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XVII** – autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;
- XVIII** – supervisionar a elaboração da folha de pagamentos dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XIX** – dar posse aos servidores da Câmara Municipal;
- XX** – mandar consignar, nos registros próprios, os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
- XXI** – proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;
- XXII** – supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva, para exame dos órgãos competentes;
- XXIII** – propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- XXIV** – reunir-se periodicamente, com os servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- XXV** – promover consertos e reparos nas instalações hidráulicas e elétricas, zelando pela segurança e bom aspecto do prédio da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- XXVI** – exercer o controle de pessoal de guarda e segurança, de tal forma que o prédio conte com vigilância permanente;
- XXVII** – orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- XXVIII** – supervisionar a utilização da Sala de Reuniões e do Plenário, este quando não houve sessão;
- XXIX** – racionalizar o uso dos veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia, em consonância com as orientações do Presidente;
- XXX** – supervisionar o transporte do Presidente e demais Vereadores, adotando as medidas necessárias para assegurar-lhes segurança e estadia nas viagens oficiais;
- XXXI** – zelar pelo bom andamento dos serviços de transportes de pessoas e objetos comunicando imediatamente ao Presidente qualquer irregularidade constatada;
- XXXII** – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- XXXIII** – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;
- XXXIV** – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executivo;
- XXXV** – promover licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivadas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares própria à espécie, bem como elaborar editais de licitações que demandem mais complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XXXVI** – fundamentar os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente;
- XXXVII** – apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XXXVIII** – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelas Comissões da Câmara Municipal;
- XXXIX** – fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
- XL** – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;
- XLI** – promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;
- XLII** – manter almoxarifado e controle de consumo;
- XLIII** – organizar fichário de estoque de material;
- XLIV** – informar os processos de pagamento relativos à aquisição de materiais;
- XLV** – atender às requisições de material dos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- XLVI** – efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
- XLVII** – organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Presidente;
- XLVIII** – promover a declaração de inidoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;
- XLIX** – receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- L** – receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las ao Setor de Finanças, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- LI** – realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente, pelos membros da Mesa Executiva, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores, no âmbito das respectivas atribuições.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- I** - divulgar, proceder e instruir, com efeito, o cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente.
- II** - Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório, propriamente dito.
- III** - Elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando-os à Presidência para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis.
- IV** - Responsável após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido.
- V** - Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação.
- VI** - Realizar pesquisa em “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, detalhamento administrativo e técnico.
- VIII** - Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente.
- IX** - Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações.

ANALISTA LEGISLATIVO

- I** – prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações; moções e atribuições coordenadas e dirigidas pelo Chefe de Serviços administrativos.
- II** – assessorar em matéria de técnica-legislativa, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- III** – assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV** – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- V** – providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- VI** – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
- VII** – entender-se com os Presidentes e relatores das Comissões, visando à preparação de pareceres e votos.
- VIII** – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- I** – coordenar e dirigir as atividades da Assessoria Jurídica;
- II** – representar judicialmente a Câmara Municipal;
- III** – expedir e assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, as certidões requeridas;
- IV** – assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;
- V** – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;
- VI** – supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.
- VII** – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- VIII** – assessorar a Mesa executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
- IX** – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

- I** – coordenar as atividades da Assessoria de Gabinete;
- II** – quanto ao Protocolo:
 - a)** acompanhar e dirigir o recebimento, a classificação e o protocolo de todos os projetos originários do Poder Executivo;
 - b)** acompanhar e dirigir o protocolo de toda a correspondência expedida e recebida;
 - c)** acompanhar e dirigir o preenchimento das pastas que formam os processos em geral;
 - d)** verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
 - e)** zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
 - f)** acompanhar e dirigir a numeração em ordem crescente e por ano, dos processos recebidos;
- III** - quanto ao Expediente:
 - a)** receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
 - b)** proceder os lançamentos nas fichas de processos;
 - c)** relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
 - d)** controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
 - e)** rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente e ao diretor de Gabinete a destinação conveniente;
 - f)** divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo lançando o registro competente para controle;
 - g)** preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
- IV** – quanto ao Arquivo:
 - a)** acompanhar e dirigir o recebimento, o arquivo, a encadernação e a conservação em locais adequados;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

1. dos autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;
2. das fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;
3. de papéis, documentos e livros em geral ;
4. de fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;
5. das convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondência em pastas, separadamente por exercício e legislatura;
6. dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
 - b) manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;
7. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;

1. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
2. organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos encaminhados ao arquivo;
3. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
4. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

V – zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;

VI – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

VII – Comparecer a todas as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assessorando os Vereadores naquilo que lhe for solicitado.

VIII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

I – coordenar as atividades da Assessoria de Gabinete;

II – quanto ao Protocolo:

a) acompanhar e dirigir o recebimento, a classificação e o protocolo de todos os projetos originários do Poder Executivo;

g) acompanhar e dirigir o protocolo de toda a correspondência expedida e recebida;

h) acompanhar e dirigir o preenchimento das pastas que formam os processos em geral;

i) verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;

j) zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

k) acompanhar e dirigir a numeração em ordem crescente e por ano, dos processos recebidos;

III - quanto ao Expediente:

h) receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

distribuí-los e controlar a sua tramitação;

- i) proceder os lançamentos nas fichas de processos;
- j) relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;
- k) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- l) rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente e ao diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- m) divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo lançando o registro competente para controle;

preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;

IV – quanto ao Arquivo:

- c) acompanhar e dirigir o recebimento, o arquivo, a encadernação e a conservação em locais adequados:
 - 8. dos autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;
 - 9. das fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;
 - 10. de papéis, documentos e livros em geral ;
 - 11. de fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;
 - 12. das convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondência em pastas, separadamente por exercício e legislatura;
 - 13. dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;
- d) manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;
- 14. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;
- 5. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
- 6. organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos encaminhados ao arquivo;
- 7. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
- 8. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

V – zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;

VI – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

VII – Comparecer a todas as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assessorando o os Vereadores naquilo que lhe for solicitado.

VIII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ADMINISTRADOR

- I** – executar as determinações do Chefe de serviço administrativo;
- II** – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
- III** – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- IV** – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;
- V** – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executiva;
- VI** – elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VII** – fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente, através do diretor de Gabinete;
- VIII** – apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- IX** – interceder junto às demais unidades da Câmara Municipal, visando o cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- X** – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelo Diretor de Gabinete;
- XI** – responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
- XII** – fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
- XIII** – manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XIV** – comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
- XV** – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;
- XVI** – processar pedidos de licença e aposentadoria;
- XVII** – solicitar à Secretaria informações sobre a presença de Vereadores às sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração;
- XVIII** – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhe o uso e a nomenclatura;
- XIX** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ADVOGADO

- I** – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal e Chefe de serviço Administrativo.
- II** – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- III** – assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV** – assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
- V** – representar judicialmente a Câmara Municipal;
- VI** – assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

inclusive durante as sessões;

VII – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;

VIII – supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.

IX – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

X – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

XI. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.

CONTADOR

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;

III – efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;

IV – examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;

V – anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;

VI – coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;

VII – manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;

VIII – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

IX – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;

X – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;

XI – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;

XII – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;

XIII – depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;

XIV – emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;

XV – processar o controle de saldos bancários;

XVI – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

XVII – assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;

XVIII – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;

XIX – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Municipal.

XX – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;

XXI- efetuar a conferência da folha de pagamento;

XXII – observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;

XXIII – manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;

XXIV – observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;

XXV – analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;

XXVI – elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.

XXVII – manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;

XXVIII – processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;

XXIX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

OFICIAL DE CONTROLE INTERNO

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em relação às seguintes áreas:

I – Pessoal: admissão/contratação, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, freqüências, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – Receita-renúncia: por ação ou omissão;

III – Despesa: equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação do Poder Legislativo;

IV – Licitações e contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

V – Obras: de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

VI – Análise Patrimonial:

- a) Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis;
- b) Passivo Financeiro – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- c) Ativo Permanente – controle de bens;
- d) Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- e) Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VII – Relatório Especial;

a) Custo individualizado da frota; outros custos.

- Para o desempenho de suas atribuições e competências dispostas no artigo anterior, o Oficial de Controle Interno se manifestará através de:

I – relatório com análises, diagnósticos e recomendações;

II – inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação;

III – instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;

IV – auditorias;

V – pareceres escritos.

TÉCNICO LEGISLATIVO

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo.

II – assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;

III – assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

V – providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

VI – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;

VII – prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VIII – registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;

IX – organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

X – acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;

XI – disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;

XII – fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito..

XIII – fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;

XIV – manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XV – manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

XVI – manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;

XVII – prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;

XVIII – encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- XIX** – em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
- XX** – prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;
- XXI** – preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- XXII** – prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa Executiva;
- XXIII** – cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
- XXIV** – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- XXV** – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;
- XXVI** – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XXVII** – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, preposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
- XXVIII** – acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
- XXIX** – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;
- XXX** – assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;
- XXXI** – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;
- XXXII** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- XXXIII** – Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Técnico Legislativo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I** – cumprir as determinações do Chefe de Serviço de Contabilidade.
- II** – realizar a feitura das folhas de pagamentos de todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Jaguariaíva;
- III** – compilar e sistematizar elementos no Sistema de Informação Municipal – Atos de Pessoal (SIM-AP-TCE);
- IV** – fiscalizar e documentar a frequência dos servidores – Ponto eletrônico.
- V** – emitir cheques conforme ordens de pagamento emitidos pelo contador;
- VI** – auxiliar o contador em suas atividades conforme a necessidade diária do setor contábil.
- VII** – manter o sistema de folha de pagamento atualizado conforme atualizações inerentes aos tributos (INSS, IRRF);
- VIII** – zelar pelo arquivo das fichas funcionais, mantendo-as preenchidas conforme ocorrências do dia-dia;
- IX** - manter controle de férias, atestados médicos, licenças, promoção vertical e horizontal alimentado os sistema de forma atualizada;
- X** – alimentar o SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência social), bem como seu envio respeitando seus vencimentos;
- XI** – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;
- XII** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

seus superiores hierárquicos

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;

II – Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;

II – quanto à Consolidação:

- a) Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;
- b) Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;
- c) Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- d) Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- e) Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- f) Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;

III – quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:

- a) Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
- b) Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
- c) Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- d) Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- e) Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

MOTORISTA

I – cumprir as determinações do Diretor de Gabinete e Presidente Câmara.

II – auxiliar o Diretor de Gabinete quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;

III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, cuja habilitação requer-se, no mínimo, a categoria “B”;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;

II – quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:

- a) Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- b) Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- c) Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- d) Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
 - e) Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios:
 1. Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
 2. Organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;
 3. Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
 4. Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;
- III** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

TELEFONISTA

- I** – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;
- II** – atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor de Gabinete;
- III** – manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;
- IV** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.