

LEI Nº. 1.653/2009

D a t a :- 28 de agosto de 2.009

Súmula:- Dispõe sobre a criação de cargos, colocação de cargo em extinção, carreira e fixação de vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guaíra.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, presidente, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º. Esta Lei cria cargos efetivos, comissionados e coloca em extinção o cargo efetivo de Escriturário.

Art. 2º. Ficam criados os cargos efetivos de Advogado, Oficial Legislativo e Administrativo, Contador; Telefonista e Auxiliar de Serviços Gerais.

§1º - As atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos, constam no Anexo I desta lei;

§2º - Os direitos dos servidores ao relativo à anuênios, ou nomenclatura correspondente, serão os mesmos previstos em lei para os servidores públicos da Prefeitura Municipal.

Art. 3º. Ficam criados os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Imprensa, Assessor Legislativo e Diretor de Finanças.

§1º - A escolaridade mínima, a carga horária e os vencimentos dos cargos comissionados constam no Anexo II desta lei;

§2º - Os ocupantes dos cargos em comissão realizarão as atividades necessárias para a concretização das atribuições estabelecidas para cada setor correspondente na Lei de Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 4º. Fica em extinção o cargo efetivo de Escriturário, cuja escolaridade mínima, carga horária e vencimento estão no Anexo III desta lei.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I. cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico vigente;
- II. servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos;
- III. cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;
- IV. vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;

- V. remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessorias estabelecidas em lei.

Art. 6º. Os cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Guaira.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 7º. A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente, mediante solicitação do órgão interessado à Diretoria de Recursos Humanos ou setor equivalente, condicionado ao cumprimento de preceito constitucional de realização de concurso público, observando-se o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provimento em Comissão.

Parágrafo Único – O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará apenas por Concurso Público.

Art. 9º. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de formação escolar para provimento das funções, nos termos dos Anexos I e II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 10. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único: O percentual reservado aos portadores de deficiência física deverá observar o contido em lei específica.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. As remunerações dos servidores da Câmara Municipal estão estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 12. Os vencimentos básicos previstos nos Anexos I e II correspondem ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo II.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos.

§ 1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos provimento em comissão.

Art. 15. O servidor efetivo, ao ocupar um cargo de comissão, poderá optar por sua remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16. Ficam criadas as funções gratificadas de Controlador Interno e Membro da Comissão de Licitação, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 17. As Funções Gratificadas conferem aos servidores responsabilidades e vantagens financeiras correspondentes, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 18. O servidor efetivo somente terá direito a Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aos servidores efetivos e comissionados aplica-se regime geral de previdência social.

Art. 20. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada, sob regras a serem definidas em lei específica.

Art. 21. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV.

Art. 22. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

ANEXO I DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária semanal
Advogado	3º. Grau Completo	1	R\$2.000,00	20
Oficial Legislativo e Administrativo	3º. Grau Completo	1	R\$1.500,00	40
Contador	3º. Grau Completo	1	R\$2.000,00	40
Telefonista	2º grau completo	1	R\$ 800,00	30
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental Incompleto	1	R\$700,00	40

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES

Cargo	Requisitos
Advogado	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Descrição detalhada das atribuições:

- ✓ elaborar petições iniciais;
- ✓ formalizar e protocolar contestações;
- ✓ supervisionar e conferir impugnações;
- ✓ pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- ✓ proceder a defesa da Câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos públicos;
- ✓ emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- ✓ emitir pareceres em licitações e contratos;
- ✓ acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- ✓ pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ redigir documentos oficiais e ordens de serviços;
- ✓ realizar audiências;
- ✓ Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe de Poder;
- ✓ Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- ✓ Redigir projetos de leis, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;
- ✓ Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;

- ✓ Appreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- ✓ Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- ✓ Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- ✓ Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- ✓ Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- ✓ Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- ✓ Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- ✓ executar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
Oficial Legislativo e Administrativo	Curso Superior Completo

- ✓ Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- ✓ lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- ✓ propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;
- ✓ sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;
- ✓ preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção;
- ✓ providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- ✓ orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- ✓ Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;
- ✓ Executar tarefas próprias de recepção e informações ao público;
- ✓ Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- ✓ Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- ✓ Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- ✓ Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos; redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;

- ✓ elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- ✓ preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
- ✓ redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- ✓ classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- ✓ lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;
- ✓ manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- ✓ sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;
- ✓ organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- ✓ organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da diretoria, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;
- ✓ fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- ✓ executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- ✓ providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
- ✓ proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;
- ✓ elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- ✓ acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;
- ✓ anexar fotocópias a processos em tramitação;
- ✓ efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes e revisar pronunciamentos;
- ✓ auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- ✓ proceder à distribuição da correspondência particular recebida;
- ✓ executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- ✓ cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- ✓ ajudar na coordenação dos serviços da secretaria;
- ✓ substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.
- ✓ manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- ✓ elaborar folhas de pagamento;
- ✓ elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- ✓ manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- ✓ organizar todos os procedimentos relativos às licitações e contratos;
- ✓ Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

- ✓ registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

- ✓ contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;
- ✓ Ordens de pagamento;
- ✓ liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
- ✓ requisição de adiantamento;
- ✓ Registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado;
- ✓ guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- ✓ escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- ✓ lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;
- ✓ registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;
- ✓ manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- ✓ conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- ✓ sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;
- ✓ manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- ✓ emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- ✓ examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- ✓ elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- ✓ levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;
- ✓ registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
- ✓ proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;
- ✓ organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- ✓ organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;
- ✓ elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;
- ✓ ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- ✓ registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- ✓ controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- ✓ manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;

- ✓ depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;
- ✓ manter em dia a escrituração de caixa;
- ✓ manter em dia o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- ✓ fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
- ✓ efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;
- ✓ efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- ✓ registrar, em sistemas próprios, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- ✓ zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;
- ✓ não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal;
- ✓ prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;
- ✓ assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio;
- ✓ Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação.
- ✓ Responsável por todas as atividades administrativas que envolvam Recursos Humanos (folha de pagamento, SEFIP, etc)

Cargo	Requisitos
Telefonista	Ensino Médio Completo.

- ✓ receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- ✓ realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas, devendo manter controle de todas as chamadas recebidas e informar ao interessado acerca da necessidade de retornos de ligações, ou sobre a chamada recebida para cada interessado mediante protocolo diário;
- ✓ realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
- ✓ realizar transmissão e recepção de emails, de fax, bem como redigir correspondências, postá-las em correios ou empresas de transportes de correspondências e encomendas;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ executar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.

- ✓ auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- ✓ executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da Câmara;
- ✓ executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
- ✓ executar serviços de copa em geral;
- ✓ controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- ✓ manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- ✓ se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- ✓ inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- ✓ zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- ✓ realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- ✓ controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- ✓ desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assessor Jurídico	1	R\$3.500,00	40 horas	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB
Assessor Parlamentar	1	R\$2.500,00	40 horas	Curso Superior Completo
Assessor de Imprensa	1	R\$1.200,00	40 horas	Curso Superior Completo
Assessor Legislativo	8	R\$1.100,00	40 horas	Ensino fundamental completo
Diretor de Finanças	1	R\$2.500,00	40 horas	Curso Superior em Contábeis e inscrição no CRC

ANEXO III
DO CARGO EFETIVO EM EXTINÇÃO

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária semanal
Escriturário	Ensino fundamental	1	R\$5.193,72	40

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Controlador Interno	500,00
Membro da comissão de licitação	200,00