



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Iporã.

PLANO DE CARGOS

Art. 2º. Este plano de carreira é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao Serviço Público Municipal.

Art. 3º. Para efeito desta lei define-se:

I - Cargo: conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas.

II - Função: conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo.

III - Nível funcional: determinado em decorrência da escala de complexidade das funções inerentes a um cargo e do aprimoramento funcional exigido do ocupante.

IV - Classe de vencimentos: é o conjunto de referência salarial, atribuídas a cada nível de um cargo.

V - Vaga: cada posto de trabalho independentemente de estar ou não ocupado.

VI - Requisitos: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

VII - Carga horária: número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa afeta ao cargo.

VIII - Referência de vencimento: é o conjunto formado pela letra indicativa da tabela de vencimentos, pelo número indicativo da classe de vencimentos e pela letra indicativa da referência salarial, de conformidade com o disposto no artigo 7º desta Lei.

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 4º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

Art. 6º. A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Iporã.

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

Art. 8º. Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 9º. A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo X.

Art. 10. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 11. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo VIII desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispendo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

Art. 13. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 15. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, reajustado periodicamente de acordo com a lei.

Art. 16. Remuneração é a composição do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 17. Os vencimentos do Grupo de Cargos de Provimento



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

Efetivo definidos no anexo I e estão dispostas no anexo VII as tabelas, que são parte integrante desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput deste artigo dispostas no anexo II correspondem uma para cada cargo, cada uma com 19 (dezenove) referências, representadas pelos números de "NIVEL I" a "NIVEL XIX".

§ 2º Entende-se por referência salarial o valor de cada número dentro da série progressiva de avanços verticais que compõe o nível de vencimento.

§ 3º Nas tabelas de vencimentos os níveis são identificados por letras e números romanos e as referências salariais por números hindu-arábicos.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 18. O servidor poderá ser designado para exercer FUNÇÃO GRATIFICADA.

§ 1º O servidor designado para exercer função gratificada, perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º São consideradas funções gratificadas para efeito deste artigo e de conformidade com a Constituição Federal:

- I** - Direção;
- II** - Chefia;
- III** - Assessoramento.

§ 3º A gratificação de função de que trata o caput deste artigo, será definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento que o servidor tiver recebendo.

§ 4º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

§ 5º Nos demais cargos, não são passíveis de pagamento de função gratificada de acordo com a Constituição Federal.

Art. 19. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhado, o percentual da gratificação e o local da lotação.

Art. 20. O Poder Executivo, dentro dos limites estabelecidos para gratificação de função, poderá atribuir percentagens diferenciadas em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade, volume de recursos humanos e materiais afeto a função gratificada.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

Art. 21. O Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

I - aos que exerçam atividades de pesquisas;

II - aos que exerçam atividades científicas;

III - aos que exerçam atividades de natureza técnica;

IV - a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento;

Parágrafo único. A disposição deste artigo não se aplica aos titulares de cargos que, pela sua natureza, exigem tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 22. Considera-se Regime de Tempo Integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o funcionário proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

Parágrafo único. Não se compreendem na proibição deste artigo:

I - o exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;

II - as atividades que, sem caráter de emprego, se destinam a difusão de aplicação de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem ou impossibilitem a execução das tarefas inerentes ao regime de tempo integral;

III - a prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitado através da repartição a que pertence o funcionário.

Art. 23. O funcionário que se achar legalmente acumulando e for colocado em regime de tempo integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado de outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras, a partir da data em que assinar o competente termo de compromisso.

§ 1º Na hipótese prevista neste artigo e quando o funcionário ocupar cargo de provimento em comissão, em razão do qual tenha sido submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, ficará automaticamente afastado do cargo ou cargos que vinha exercendo antes daquela investidura, com perda dos respectivos vencimentos e demais vantagens financeiras, sem prejuízo da contagem de tempo.

§ 2º Cessada a sujeição do funcionário ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente, o cargo ou cargos, dos quais houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do exercício.



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

Art. 24. Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o funcionário gratificação mensal indivisível, fixada por Portaria, nos termos do disposto pelo artigo 27 desta lei.

Parágrafo único. O funcionário que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observado o disposto neste artigo, sendo vedada a acumulação dos benefícios em ambos os cargos, a qualquer título.

Art. 25. O Regime de Tempo Integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o funcionário à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

Art. 26. O funcionário colocado em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva assinara termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários aos mesmos inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Parágrafo único. Verificada em processo administrativo a infringência do compromisso decorrente do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, o funcionário ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

Art. 27. Pelo exercício do cargo em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, conceder-se-á ao funcionário gratificação especial que será fixada entre os limites de cinquenta e cem por cento dos vencimentos que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

POLÍTICA NORTEADORA

Art. 28. A política norteadora do Planos de Cargos e Salários do Poder Legislativo, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivo:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento, capacitação e manutenção de talentos no serviço público municipal.



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 29. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade de crescimento e desenvolvimento funcional proporcionada ao servidor efetivo estável do quadro geral através de Promoção Horizontal e Vertical.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 30. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);

II - Progressão por desempenho (progressão horizontal).

Art. 31. O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical), devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à comissão de avaliação a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§ 1º - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

§ 3º - O requerimento do interessado deverá ser protocolado sempre no mês de janeiro de cada ano, e a comissão terá um prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável caso haja necessidade justificada, para emitir o referido laudo conclusivo, e comunicar ao interessado, que se aprovado e tendo orçamento disponível será procedido as alterações necessárias a partir da data da emissão do laudo.

§ 4º - Em hipótese nenhuma será dado efeito retroativo para as progressões verticais, sendo aplicável a partir da data de emissão do respectivo laudo conclusivo.

Art. 32. Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional.



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

§ 1º - Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Iporã.

§ 2º - O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei;

§ 3º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos;

Art. 33. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I - cursos do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 34. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á cumprido o biênio, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida sempre no mês posterior do aniversário da admissão.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação desta Lei.

SEÇÃO III

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 35. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

I - Após cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - Não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - Não tiverem sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV - Não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão;



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

bienal;

VI - Cumprirem o período bienal na função do cargo efetivo e não estiverem ocupando cargos comissionados ou cedidos a outros órgãos governamentais.

DO PROVIMENTO DE VAGAS

Art. 36. As vagas correspondentes no nível I (um) de cada cargo serão preenchidas obrigatoriamente por concurso público.

Art. 37. As vagas correspondentes a níveis diferentes do constante no artigo anterior serão preenchidas através da promoção horizontal, dentro do mesmo cargo, mediante atendimento das seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório:

I - Atingir a pontuação mínima no art. 32;

II - Habilitação específica para o exercício do cargo;

III - Maior tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal de Iporã.

Parágrafo único. Em caso de empate do maior tempo de serviço no Município de Iporã, será considerado o menor número da matrícula junto ao Departamento de Recursos Humanos de Iporã.

Art. 38. O enquadramento no novo nível será feito na mesma referência salarial que o servidor vinha recebendo anteriormente.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho como instrumento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 40. No sistema de Avaliação de Desempenho - AVD, serão considerados os seguintes fatores:

I - responsabilidade com o patrimônio público;

II - interesse e cooperação no trabalho;

III - relacionamento humano no trabalho;

IV - iniciativa e criatividade;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - auto desenvolvimento;

VII - ética profissional;

VIII - quantidade do trabalho;

IX - qualidade do trabalho;

Parágrafo único. O resultado final da avaliação será definido pela Nota Global de Desempenho



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

NGD, calculada em função da média ponderada da pontuação atribuída a cada um dos fatores de avaliação citados neste artigo, considerando a escala de 00 a 100%.

Art. 41. O período de avaliação de desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses e iniciar-se-á sempre no mês em que o servidor houver completado ano de serviço.

Art. 42. O processo de avaliação de desempenho deverá ser concluído até 60 (sessenta) dias, subsequente ao término do período definido no artigo anterior.

Art. 43. Se houver mudança de função durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo.

Art. 44. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho formada no mínimo por 03 (três) membros, e com a participação do chefe superior imediato a responsabilidade pela avaliação de desempenho dos servidores sob sua jurisdição, dentro dos prazos definidos nesta lei, sob coordenação e orientação do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 45. O servidor que obtiver NGD inferior a 50 (cinquenta) será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente do programa de recuperação, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

§ 1º A realização do Programa de Recuperação de Desempenho de que trata o caput deste artigo, será realizado sob responsabilidade do Departamento de lotação do servidor, de acordo com relatório circunstanciado, constando às deficiências e dificuldades do servidor.

§ 2º Enquanto o servidor estiver sob a realização do Programa de Recuperação de Desempenho está impedido de transferência de local de lotação.

Art. 46. O sistema de avaliação de desempenho a que se refere este Capítulo, definindo os critérios de pontuação e grau de importância de cada fator será regulamentado por Portaria.

Art. 47. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41, III da Constituição Federal.



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo único. Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores.

Art. 48. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 4 (quatro) membros, sendo 03 (três) membros e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatoriamente dois membros servidores públicos efetivos e estáveis, e o terceiro podendo ser um vereador, e o quarto membro o Diretor Geral da Câmara.

§ 1º Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - 10 (dez) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

II - 15 (quinze) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 2º Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 49. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será avaliado o seu desempenho, de acordo com o disposto nos incisos seguintes:

I - A avaliação de desempenho será feita a cada 06 (seis) meses para os servidores em estágio probatório, considerando-se em cada avaliação os mesmos fatores estabelecidos no artigo 29.

II - Será considerado com desempenho insuficiente o servidor que obtiver nota Global - NGD - inferior a 50% (cinquenta por cento) no processo de avaliação.

III - Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que apresentar desempenho insuficiente em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

Art. 50. Concluído o estágio probatório, em caso de aprovação, o servidor fará jus à promoção vertical, desde que o resultado de sua Avaliação do Estágio Probatório



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

obtenha Nota Global de Desempenho - NGD, 70 (setenta) ou mais de média global apurada nas duas últimas avaliações ocorridas no estágio probatório.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

Art. 52. O enquadramento nas tabelas de vencimentos da nova estrutura de cargos será feito de acordo com os seguintes critérios:

I - O servidor estável será enquadrado na tabela salarial e na referência salarial vertical correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo e sem interrupção.

II - O enquadramento na tabela de vencimento, referência vertical será efetivado aos servidores estáveis, respeitando o tempo de serviço e sendo 01 (um) avanço na referência salarial vertical para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício sem interrupção no Município de Iporã.

III - Na hipótese de o vencimento proposto ser inferior ao já recebido pelo servidor, o enquadramento será feito na referência salarial de vencimento superior mais próximo ao recebido não podendo ultrapassar o percentual de 3% (três por cento) do vencimento que vinha recebendo anteriormente.

IV - Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência salarial inicial do cargo (piso salarial), respeitando o vencimento proposto na nova tabela salarial.

Art. 53. O enquadramento funcional será feito através do processo de Promoção Vertical de conformidade com o estabelecido nos artigos 35 e 37, condicionado ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no Anexo II desta lei, respeitando o que dispõe o art. 39 desta Lei.

Art. 54. Ao servidor lotado no cargo efetivo de Advogado, ingressado antes da vigência da presente Lei, fica assegurado o cumprimento da carga horária de 12 (doze) horas semanais.

Art. 55. Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da implantação e implementação desta Lei para os servidores que discordarem da forma de enquadramento entrar com recurso administrativo fundamentado de tal discordância.

DISPOSIÇÕES FINAIS



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

Art. 56. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário e em especial das leis anteriores e retroagindo os seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

SÉRGIO LUIZ BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022, DE INICIATIVA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ.

*Publicado (a) no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná*

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição nº. 2429 Página 325-337 Ano: X

Data: 10/01/2022



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**

CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS
Assessor Jurídico	20	01
Contador	40	01
Telefonista (extinção)	40	01
Zeladora	40	01
Assistente Legislativo	40	01
Assessor Legislativo	40	01
Secretária	40	01



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS EXTINTOS**

Artigo 3º Parágrafo Único da Lei 06/2017 - FICA extinto o cargo de Telefonista, permanecendo no cargo a atual servidora até sua desocupação por qualquer meio.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS REDENOMINADOS**

ANTIGA NOMECLATURA CARGO	NOVA NOMECLATURA CARGO
Assessor Jurídico	Advogado



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	VAGAS
Chefe de Gabinete	01
Secretário de Administração Geral	01
Diretor de Departamento de Assuntos Técnicos Administrativos, Processos Legislativos, Redação e Atas, Digitação e Arquivo	01
Assessor Técnico Nível I	01
Secretário de Finanças	01
Diretor de Departamento de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Licitações e Compras	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01
Advogado	01



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS**

ANTIGA NOMECLATURA CARGO	NOVA NOMECLATURA CARGO	VAGAS
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01
Secretário de Administração Geral	Diretor Geral	01
Diretor de Departamento de Assuntos Técnicos Administrativos, Processos Legislativos, Redação e Atas, Digitação e Arquivo	Diretor Legislativo	01
Assessor Técnico Nível I	Assessor Técnico	01
Secretário de Finanças	Diretor de Finanças	01
Diretor de Departamento de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Licitações e Compras	Diretor Administrativo	02
Diretor de Departamento de Recursos Humanos		
Advogado	Assessor Jurídico	01



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

ANEXO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VAGAS CRIADAS

NOVA NOMECLATURA CARGO	VAGAS ATUAIS	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS
Assessor Técnico	01	01	02

ANEXO VII
TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII	Nível VIX	Nível X	Nível XI	Nível XII	Nível XIII	Nível XIV
Advogado	6.736,95	6.905,37	7.043,48	7.184,35	7.328,04	7.474,60	7.624,09	7.776,57	7.932,10	8.090,75	8.252,56	8.417,61	8.585,96	8.757,68
Contador	5.516,83	5.654,75	5.767,85	5.883,20	6.000,87	6.120,88	6.243,30	6.368,17	6.495,53	6.625,44	6.757,95	6.893,11	7.030,97	7.171,59
Telefonista (extinção)	2.327,28	2.373,83	2.421,31	2.469,73	2.519,13	2.569,51	2.620,90	2.673,32	2.726,78	2.781,32	2.836,95	2.893,69	2.951,56	3.010,59
Zeladora	1.685,40	1.727,54	1.762,09	1.797,33	1.833,27	1.869,94	1.907,34	1.945,48	1.984,39	2.024,08	2.064,56	2.105,86	2.147,97	2.190,93
Assistente Legislativo	2.770,24	2.839,50	2.896,29	2.954,21	3.013,30	3.073,56	3.135,03	3.197,73	3.261,69	3.326,92	3.393,46	3.461,33	3.530,56	3.601,17
Assessor Legislativo	3.252,03	3.333,33	3.400,00	3.468,00	3.537,36	3.608,10	3.680,27	3.753,87	3.828,95	3.905,53	3.983,64	4.063,31	4.144,58	4.227,47
Secretária	2.168,02	2.222,22	2.266,66	2.312,00	2.358,24	2.405,40	2.453,51	2.502,58	2.552,63	2.603,69	2.655,76	2.708,87	2.763,05	2.818,31

Continuação...

Cargo	Nível XV	Nível XVI	Nível XVII	Nível XVIII	Nível XIX	Nível XX	Nível XXI	Nível XXII	Nível XXIII	Nível XXIV	Nível XXV	Nível XXVI	Nível XXVII	Nível XXVIII
Advogado	8.932,84	9.111,49	9.339,28	9.526,07	9.716,59	9.910,92	10.109,14	10.311,32	10.517,55	10.727,90	10.942,46	11.161,30	11.384,53	11.612,22
Contador	7.315,02	7.461,32	7.647,87	7.800,83	7.956,84	8.115,98	8.278,30	8.443,87	8.612,74	8.785,00	8.960,70	9.139,91	9.322,71	9.509,17
Telefonista (extinção)	3.070,80	3.132,22	3.194,86	3.258,76	3.323,94	3.390,41	3.458,22	3.527,39	3.597,93	3.669,89	3.743,29	3.818,16	3.894,52	3.972,41
Zeladora	2.234,75	2.279,45	2.336,43	2.383,16	2.430,82	2.479,44	2.529,03	2.579,61	2.631,20	2.683,82	2.737,50	2.792,25	2.848,10	2.905,06
Assistente Legislativo	3.673,19	3.746,65	3.840,33	4.278,47	4.364,04	4.451,32	4.540,35	4.631,15	4.723,78	4.818,25	4.914,62	5.012,91	5.113,17	5.215,43
Assessor Legislativo	4.312,02	4.398,26	4.508,22	4.598,38	4.690,35	4.784,16	4.879,84	4.977,44	5.076,99	5.178,53	5.282,10	5.387,74	5.495,50	5.605,40
Secretária	2.874,68	2.932,17	3.005,47	3.065,58	3.126,89	3.189,43	3.253,22	3.318,28	3.384,65	3.452,34	3.521,39	3.591,81	3.663,65	3.736,92





Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO VIII
TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO**

NOVA NOMECLATURA CARGO	VAGAS	VALORES
Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.500,00
Diretor Geral	01	R\$ 6.700,00
Diretor Legislativo	01	R\$ 2.850,00
Assessor Técnico	01	R\$ 2.850,00
Diretor de Finanças	01	R\$ 4.905,19
Diretor Administrativo	02	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 6.500,00



Governo Municipal

I PORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

**ANEXO IX
LEIS REVOGADAS**

Lei Complementar Nº 001/2007, de 29/05/2007.
Lei Complementar Nº 003/2007, de 21/06/2007.
Lei Complementar Nº 003/2008, de 22/12/2008.
Lei Complementar Nº 001/2014, de 02/05/2014.
Lei Complementar Nº 001/2017, de 23/03/2017.
Lei Complementar Nº 004/2018, de 12/12/2018.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO (a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: CONTADOR (a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).

Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; Controla as contas bancárias, inclusive fazendo os lançamentos e as devidas conciliações bancárias; Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da entidade; Controla os recursos e lançamentos extra orçamentários da entidade; Cumpre com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

acompanhamento mensal SIM-AM e SIM-AP; Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações; Elabora e preenche a RAIS; Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências, realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

CARGO: SECRETÁRIA

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ZELADOR

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO FUNDAMENTAL

Orientar e executar nas dependências da Câmara os serviços de limpeza geral; Orientar e executar serviços envolvendo o armazenamento de bens de consumo; Alertar superior hierárquico sobre a necessidade de manutenções de bens moveis e imóveis; Executar atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão e tarefas de vigilância em prédios da Câmara Municipal; Executar atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Câmara Municipal; Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Realiza trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador



Governo Municipal

I PORÃ

I PORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL

GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Cuidar dos serviços de protocolo de documentos em geral, encaminhando-os à unidade destinada; providenciar registros e remessas de matérias administrativas; realizar serviços de distribuição e remessa de documentos oficiais; separar nas publicações oficiais matérias cujo título façam referência expressa ao Poder Legislativo Municipal; serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras; operar as máquinas de reprografia, cuidando de sua manutenção e informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; zelar para que nenhuma lâmpada ou aparelho permaneçam ligados sem necessidades; zelar pela manutenção de equipamentos de som e microfones; manter o controle e o registro dos trabalhos realizados; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almojarifado e Patrimônio; assinar cheques; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas; emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; realizar trabalhos de auditoria; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro



Governo Municipal

IPORÃ

IPORÃ, DESENVOLVENDO SEM PARAR!

dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Iporã.

PLANO DE CARGOS

Art. 2º. Este plano de carreira é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao Serviço Público Municipal.

Art. 3º. Para efeito desta lei define-se:

I - Cargo: conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas.

II - Função: conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo.

III - Nível funcional: determinado em decorrência da escala de complexidade das funções inerentes a um cargo e do aprimoramento funcional exigido do ocupante.

IV - Classe de vencimentos: é o conjunto de referência salarial, atribuídas a cada nível de um cargo.

V - Vaga: cada posto de trabalho independentemente de estar ou não ocupado.

VI - Requisitos: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo.

VII - Carga horária: número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa afeta ao cargo.

VIII - Referência de vencimento: é o conjunto formado pela letra indicativa da tabela de vencimentos, pelo número indicativo da classe de vencimentos e pela letra indicativa da referência salarial, de conformidade com o disposto no artigo 7º desta Lei.

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 4º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

Art. 6º. A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Iporã.

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 8º. Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 9º. A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo X.

Art. 10. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 11. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

SUBSEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo VIII desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

Art. 13. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 15. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, reajustado periodicamente de acordo com a lei.

Art. 16. Remuneração é a composição do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 17. Os vencimentos do Grupo de Cargos de Provimento Efetivo definidos no anexo I e estão dispostas no anexo VII as tabelas, que são parte integrante desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput deste artigo dispostas no anexo II correspondem uma para cada cargo, cada uma com 19 (dezenove) referências, representadas pelos números de "NIVEL I" a "NIVEL XIX".

§ 2º Entende-se por referência salarial o valor de cada número dentro da série progressiva de avanços verticais que compõe o nível de vencimento.

§ 3º Nas tabelas de vencimentos os níveis são identificados por letras e números romanos e as referências salariais por números hindu-arábicos.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 18. O servidor poderá ser designado para exercer FUNÇÃO GRATIFICADA.

§ 1º O servidor designado para exercer função gratificada, perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º São consideradas funções gratificadas para efeito deste artigo e de conformidade com a Constituição Federal:

- I - Direção;
- II - Chefia;
- III - Assessoramento.

§ 3º A gratificação de função de que trata o caput deste artigo, será definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento que o servidor tiver recebendo.

§ 4º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

§ 5º Nos demais cargos, não são passíveis de pagamento de função gratificada de acordo com a Constituição Federal.

Art. 19. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o percentual da gratificação e o local da lotação.

Art. 20. O Poder Executivo, dentro dos limites estabelecidos para gratificação de função, poderá atribuir percentagens diferenciadas em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade, volume de recursos humanos e materiais afeio a função gratificada.

Art. 21. O Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

- I - aos que exerçam atividades de pesquisas;
 - II - aos que exerçam atividades científicas;
 - III - aos que exerçam atividades de natureza técnica;
 - IV - a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento;
- Parágrafo único. A disposição deste artigo não se aplica aos titulares de cargos que, pela sua natureza, exigem tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 22. Considera-se Regime de Tempo Integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o funcionário proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

Parágrafo único. Não se compreendem na proibição deste artigo:

- I - o exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;
- II - as atividades que, sem caráter de emprego, se destinam a difusão de aplicação de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem ou impossibilitem a execução das tarefas inerentes ao regime de tempo integral;
- III - a prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitado através da repartição a que pertence o funcionário.

Art. 23. O funcionário que se achar legalmente acumulando e for colocado em regime de tempo integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado de outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras, a partir da data em que assinar o competente termo de compromisso.

§ 1º Na hipótese prevista neste artigo e quando o funcionário ocupar cargo de provimento em comissão, em razão do qual tenha sido submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, ficará automaticamente afastado do cargo ou cargos que vinha exercendo antes daquela investidura, com perda dos respectivos vencimentos e demais vantagens financeiras, sem prejuízo da contagem de tempo.

§ 2º Cassada a sujeição do funcionário ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente, o cargo ou cargos, dos quais houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do exercício.

Art. 24. Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o funcionário gratificação mensal indivisível, fixada por Portaria, nos termos do disposto pelo artigo 27 desta lei.

Parágrafo único. O funcionário que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observado o disposto neste artigo, sendo vedada a acumulação dos benefícios em ambos os cargos, a qualquer título.

Art. 25. O Regime de Tempo Integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o funcionário à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

Art. 26. O funcionário colocado em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva assinara termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários aos mesmos inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Parágrafo único. Verificada em processo administrativo a infração do compromisso decorrente do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, o funcionário ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

Art. 27. Pelo exercício do cargo em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, conceder-se-á ao funcionário gratificação especial que será fixada entre os limites de cinquenta e cem por cento dos vencimentos que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

POLÍTICA NORTEADORA

Art. 28. A política norteadora do Planos de Cargos e Salários do Poder Legislativo, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivo:

- I** - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;
- II** - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
- III** - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- IV** - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V** - criar condições para o desenvolvimento, capacitação e manutenção de talentos no serviço público municipal.

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 29. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade de crescimento e desenvolvimento funcional proporcionada ao servidor efetivo estável do quadro geral através de Promoção Horizontal e Vertical.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 30. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

- I** - Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);
- II** - Progressão por desempenho (progressão horizontal).

Art. 31. O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical), devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à comissão de avaliação a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§ 1º - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

§ 3º - O requerimento do interessado deverá ser protocolado sempre no mês de janeiro de cada ano, e a comissão terá um prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável caso haja necessidade justificada, para emitir o referido laudo conclusivo, e comunicar ao interessado, que se aprovado e tendo orçamento disponível será procedido as alterações necessárias a partir da data da emissão do laudo.

§ 4º - Em hipótese nenhuma será dado efeito retroativo para as progressões verticais, sendo aplicável a partir da data de emissão do respectivo laudo conclusivo.

Art. 32. Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional.

§ 1º - Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Iporã.

§ 2º - O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei;

§ 3º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos;

Art. 33. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

- I** - cursos do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II** - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 34. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á cumprido o biênio, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida sempre no mês posterior do aniversário da admissão.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação desta Lei.

SEÇÃO III CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 35. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

I - Após cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - Não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - Não tiverem sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV - Não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão;

V - Atingirem a nota mínima na avaliação durante o período bienal;

VI - Cumprirem o período bienal na função do cargo efetivo e não estiverem ocupando cargos comissionados ou cedidos a outros órgãos governamentais.

DO PROVIMENTO DE VAGAS

Art. 36. As vagas correspondentes no nível I (um) de cada cargo serão preenchidas obrigatoriamente por concurso público.

Art. 37. As vagas correspondentes a níveis diferentes do constante no artigo anterior serão preenchidas através da promoção horizontal, dentro do mesmo cargo, mediante atendimento das seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório:

I - Atingir a pontuação mínima no art. 32;

II - Habilitação específica para o exercício do cargo;

III - Maior tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal de Iporã.

Parágrafo único. Em caso de empate do maior tempo de serviço no Município de Iporã, será considerado o menor número da matrícula junto ao Departamento de Recursos Humanos de Iporã.

Art. 38. O enquadramento no novo nível será feito na mesma referência salarial que o servidor vinha recebendo anteriormente.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho como instrumento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 40. No sistema de Avaliação de Desempenho - AVD, serão considerados os seguintes fatores:

I - responsabilidade com o patrimônio público;

II - interesse e cooperação no trabalho;

III - relacionamento humano no trabalho;

IV - iniciativa e criatividade;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - auto desenvolvimento;

VII - ética profissional;

VIII - quantidade do trabalho;

IX - qualidade do trabalho;

Parágrafo único. O resultado final da avaliação será definido pela Nota Global de Desempenho NGD, calculada em função da média ponderada da pontuação atribuída a cada um dos fatores de avaliação citados neste artigo, considerando a escala de 00 a 100%.

Art. 41. O período de avaliação de desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses e iniciar-se-á sempre no mês em que o servidor houver completado ano de serviço.

Art. 42. O processo de avaliação de desempenho deverá ser concluído até 60 (sessenta) dias, subsequente ao término do período definido no artigo anterior.

Art. 43. Se houver mudança de função durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo.

Art. 44. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho formada no mínimo por 03 (três) membros, e com a participação do chefe superior imediato a responsabilidade pela avaliação de desempenho dos servidores sob sua jurisdição, dentro dos prazos definidos nesta lei, sob coordenação e orientação do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 45. O servidor que obtiver NGD inferior a 50 (cinquenta) será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente do programa de recuperação, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

§ 1º A realização do Programa de Recuperação de Desempenho de que trata o caput deste artigo, será realizado sob responsabilidade do Departamento de lotação do servidor, de acordo com relatório circunstanciado, constando às deficiências e dificuldades do servidor.

§ 2º Enquanto o servidor estiver sob a realização do Programa de Recuperação de Desempenho está impedido de transferência de local de lotação.

Art. 46. O sistema de avaliação de desempenho a que se refere este Capítulo, definindo os critérios de pontuação e grau de importância de cada fator será regulamentado por Portaria.

Art. 47. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41, III da Constituição Federal.

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo único. Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores.

Art. 48. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 4 (quatro) membros, sendo 03 (três) membros e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatoriamente dois membros servidores públicos efetivos e estáveis, e o terceiro podendo ser um vereador, e o quarto membro o Diretor Geral da Câmara.

§ 1º Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - 10 (dez) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

II - 15 (quinze) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 2º Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 49. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será avaliado o seu desempenho, de acordo com o disposto nos incisos seguintes:

I - A avaliação de desempenho será feita a cada 06 (seis) meses para os servidores em estágio probatório, considerando-se em cada avaliação os mesmos fatores estabelecidos no artigo 29.

II - Será considerado com desempenho insuficiente o servidor que obtiver nota Global - NGD - inferior a 50% (cinquenta por cento) no processo de avaliação.

III - Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que apresentar desempenho insuficiente em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

Art. 50. Concluído o estágio probatório, em caso de aprovação, o servidor fará jus à promoção vertical, desde que o resultado de sua Avaliação do Estágio Probatório obtenha Nota Global de Desempenho - NGD, 70 (setenta) ou mais de média global apurada nas duas últimas avaliações ocorridas no estágio probatório.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

Art. 52. O enquadramento nas tabelas de vencimentos da nova estrutura de cargos será feito de acordo com os seguintes critérios:

I - O servidor estável será enquadrado na tabela salarial e na referência salarial vertical correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo e sem interrupção.

II - O enquadramento na tabela de vencimento, referência vertical será efetivado aos servidores estáveis, respeitando o tempo de serviço e sendo 01 (um) avanço na referência salarial vertical para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício sem interrupção no Município de Iporã.

III - Na hipótese de o vencimento proposto ser inferior ao já recebido pelo servidor, o enquadramento será feito na referência salarial de vencimento superior mais próximo ao recebido não podendo ultrapassar o percentual de 3% (três por cento) do vencimento que vinha recebendo anteriormente.

IV - Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência salarial inicial do cargo (piso salarial), respeitando o vencimento proposto na nova tabela salarial.

Art. 53. O enquadramento funcional será feito através do processo de Promoção Vertical de conformidade com o estabelecido nos artigos 35 e 37, condicionado ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no Anexo II desta lei, respeitando o que dispõe o art. 39 desta Lei.

Art. 54. Ao servidor lotado no cargo efetivo de Advogado, ingressado antes da vigência da presente Lei, fica assegurado o cumprimento da carga horária de 12 (doze) horas semanais.

Art. 55. Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da implantação e implementação desta Lei para os servidores que discordarem da forma de enquadramento entrar com recurso administrativo fundamentado de tal discordância.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário e em especial das leis anteriores e retroagindo os seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

SÉRGIO LUIZ BORGES

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022, DE 03 DE JANEIRO DE 2022, DE INICIATIVA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ.

ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

CARGO	CARGA HORARIA	VAGAS
Assessor Jurídico	20	01
Contador	40	01
Telefonista (extinção)	40	01
Zeladora	40	01
Assistente Legislativo	40	01
Assessor Legislativo	40	01
Secretária	40	01

ANEXO II DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS EXTINTOS

Artigo 3º Parágrafo Único da Lei 06/2017 - FICA extinto o cargo de Telefonista, permanecendo no cargo a atual servidora até sua desocupação por qualquer meio.

ANEXO III DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS REDENOMINADOS

ANTIGA NOMECLATURA CARGO	NOVA NOMECLATURA CARGO
Assessor Jurídico	Advogado

ANEXO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS
Chefe de Gabinete	01
Secretário de Administração Geral	01
Diretor de Departamento de Assuntos Técnicos Administrativos, Processos Legislativos, Redação e Atas, Digitação e Arquivo	01
Assessor Técnico Nível I	01
Secretário de Finanças	01
Diretor de Departamento de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Licitações e Compras	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01
Advogado	01

ANEXO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS

ANTIGA NOMECLATURA CARGO	NOVA NOMECLATURA CARGO	VAGAS
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01
Secretário de Administração Geral	Diretor Geral	01
Diretor de Departamento de Assuntos Técnicos Administrativos, Processos Legislativos, Redação e Atas, Digitação e Arquivo	Diretor Legislativo	01
Assessor Técnico Nível I	Assessor Técnico	01
Secretário de Finanças	Diretor de Finanças	01
Diretor de Departamento de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Licitações e Compras	Diretor Administrativo	02
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Assessor Jurídico	01

ANEXO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VAGAS CRIADAS

NOVA NOMECLATURA CARGO	VAGAS ATUAIS	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS
Assessor Técnico	01	01	02

ANEXO VII TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII	Nível IX	Nível X	Nível XI	Nível XII	Nível XIII	Nível XIV
Advogado	6.736,95	6.905,37	7.043,48	7.184,35	7.328,04	7.474,60	7.624,09	7.776,57	7.932,10	8.090,75	8.252,56	8.417,61	8.585,96	8.757,68
Contador	5.516,83	5.654,75	5.767,85	5.883,20	6.000,87	6.120,88	6.243,30	6.368,17	6.495,53	6.625,44	6.757,95	6.893,11	7.030,97	7.171,59
Telefonista (extinção)	2.327,28	2.373,83	2.421,31	2.469,73	2.519,13	2.569,51	2.620,90	2.673,32	2.726,78	2.781,32	2.836,95	2.893,69	2.951,56	3.010,59
Zeladora	1.685,40	1.727,54	1.762,09	1.797,33	1.833,27	1.869,94	1.907,34	1.945,48	1.984,39	2.024,08	2.064,56	2.105,86	2.147,97	2.190,93
Assistente Legislativo	2.770,24	2.839,50	2.896,29	2.954,21	3.013,30	3.073,56	3.135,03	3.197,73	3.261,69	3.326,92	3.393,46	3.461,33	3.530,56	3.601,17
Assessor Legislativo	3.252,03	3.333,33	3.400,00	3.468,00	3.537,36	3.608,10	3.680,27	3.753,87	3.828,95	3.905,53	3.983,64	4.063,31	4.144,58	4.227,47
Secretária	2.168,02	2.222,22	2.266,66	2.312,00	2.358,24	2.405,40	2.453,51	2.502,58	2.552,63	2.603,69	2.655,76	2.708,87	2.763,05	2.818,31

Continuação...

Cargo	Nível XV	Nível XVI	Nível XVII	Nível XVIII	Nível XIX	Nível XX	Nível XXI	Nível XXII	Nível XXIII	Nível XXIV	Nível XXV	Nível XXVI	Nível XXVII	Nível XXVIII
Andrago	8.912,84	9.111,49	9.339,28	9.526,07	9.716,39	9.910,92	10.109,14	10.311,32	10.517,25	10.727,90	10.942,46	11.161,30	11.384,53	11.612,22
Contrator	7.315,02	7.461,32	7.647,87	7.800,83	7.956,84	8.115,98	8.278,30	8.443,87	8.612,74	8.785,00	8.960,70	9.139,91	9.322,71	9.509,17
Telefonista (entrégio)	3.070,50	3.133,22	3.194,86	3.258,76	3.323,94	3.390,41	3.458,22	3.527,39	3.597,93	3.669,89	3.743,29	3.818,16	3.894,52	3.972,41
Zeladora	2.234,75	2.279,45	2.316,43	2.355,16	2.410,82	2.479,44	2.559,03	2.579,61	2.631,20	2.683,82	2.737,50	2.792,25	2.848,10	2.905,06
Assistente Legislativo	3.673,19	3.746,65	3.840,33	4.278,47	4.364,04	4.451,32	4.540,35	4.631,15	4.723,78	4.818,25	4.914,63	5.012,91	5.113,17	5.215,43
Assessor Legislativo	4.312,02	4.398,26	4.508,22	4.598,38	4.690,35	4.784,16	4.879,84	4.977,44	5.076,99	5.178,53	5.282,10	5.387,74	5.495,50	5.605,40
Secretaria	2.874,68	2.932,17	3.005,47	3.065,58	3.126,89	3.189,43	3.253,22	3.318,28	3.384,65	3.452,34	3.521,39	3.591,81	3.663,65	3.736,92

ANEXO VIII TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOVA NOMENCLATURA CARGO	VAGAS	VALORES
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.500,00
Diretor Geral	01	R\$ 6.700,00
Diretor Legislativo	01	R\$ 2.850,00
Assessor Técnico	01	R\$ 2.850,00
Diretor de Finanças	01	R\$ 2.903,19
Diretor Administrativo	02	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 6.500,00

ANEXO IX LEIS REVOGADAS

Lei Complementar Nº 001/2007, de 29/05/2007.
 Lei Complementar Nº 003/2007, de 21/06/2007.
 Lei Complementar Nº 003/2008, de 22/12/2008.
 Lei Complementar Nº 001/2014, de 02/05/2014.
 Lei Complementar Nº 001/2017, de 23/03/2017.
 Lei Complementar Nº 004/2018, de 12/12/2018.

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO (a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: CONTADOR (a)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).

Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balanços, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; Controla as contas bancárias, inclusive fazendo os lançamentos e as devidas conciliações bancárias; Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da entidade; Controla os recursos e lançamentos extra orçamentários da entidade; Cumprir com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas; promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal SIM-AM e SIM-AP; Elaborar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações; Elaborar e preencher a RAIS; Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Prestar informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências, realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; lança informações da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

A sua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os votos. Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos sinalâtos.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ZELADOR

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO FUNDAMENTAL

Orientar e executar nas dependências da Câmara os serviços de limpeza geral; Orientar e executar serviços envolvendo o armazenamento de bens de consumo; Alertar superior hierárquico sobre a necessidade de manutenções de bens móveis e imóveis; Executar atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão e tarefas de vigilância em prédios da Câmara Municipal; Executar atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: TELEFONISTA
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO MÉDIO

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Câmara Municipal; Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepçãona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Efetua a entrega de correspondências, maletes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zelaroria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos

educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Cuidar dos serviços de protocolo de documentos em geral, encaminhando-os à unidade destinada; providenciar registros e remessas de matérias administrativas; realizar serviços de distribuição e remessa de documentos oficiais; separar nas publicações oficiais matérias cujo título façam referência expressa ao Poder Legislativo Municipal; serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras; operar as máquinas de reprografia, cuidando de sua manutenção e informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; zelar para que nenhuma lâmpada ou aparelho permaneçam ligados sem necessidades; zelar pela manutenção de equipamentos de som e microfones; manter o controle e o registro dos trabalhos realizados; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio; assinar cheques; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas; emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; realizar trabalhos de auditoria; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO

Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

Publicado por:
Rosane Silva dos Santos
Código Identificador:8DFF7AEE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 002/2022 DE 07/01/2022

DECRETO Nº 02/2022, de 07 de janeiro de 2022.

Súmula: "Dispõe sobre as exigências contidas no artigo 8.º e 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando as exigências contidas no artigo 8.º da Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 04 de maio de 2000,

DECRETA

Art.º 1.º - Fica estabelecido na forma deste Decreto o Demonstrativo do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso da Despesa para o exercício de 2022, das Unidades Gestoras do Município, conforme Anexo I, compreendendo a Administração Direta (Prefeitura e Câmara Municipal).

Art.º 2.º - Fica estabelecido na forma deste Decreto o Demonstrativo das Receitas, desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, para o Exercício de 2022, conforme Anexo II.

Art.º 3.º - Fica estabelecido na forma deste Decreto o Demonstrativo da Programação Financeira das Metas de Receitas e Despesas da Administração Direta para o Exercício de 2022, conforme Anexo III.

Art. 4.º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, em 07 de janeiro de 2022.

NENEU JOSÉ ARTIGAS

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itaperuçu													
ESTADO DO PARANÁ													
ANEXO I													
Demonstrativo do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso - Exercício 2022													
(Artigo 8.º LRF)													
Administração Direta: Prefeitura Municipal													
Administração Direta: Câmara Municipal													
Unidades Gestoras	M E S E S												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Prefeitura Municipal	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	5.018.185,25	60.218.223,00
Câmara Municipal	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,08	264.148,12	3.169.777,00
TOTAIS	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,33	5.282.333,37	63.388.000,00
Prefeitura Municipal de Itaperuçu													
ESTADO DO PARANÁ													
ANEXO II													
Demonstrativo do Desdobramento da Receita em Metas Bimestrais de Arrecadação - Exercício 2022													
(Artigo 8.º LRF)													
Administração Direta - Prefeitura Municipal e Câmara Municipal													