Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná–DIOEMS
Quarta-feira, 19 de Dezembro de 2012 | Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano I – Edição Nº 0244

CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

Republicação com Renumeração
LEI Nº 430/2012

"Institui a estrutura administrativa da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BELA VISTA DA CAROBA, dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, em comissão, e dá outras providências"
A câmara Municipal de Vereadores de Bela Vista da Caroba, Estado do Paraná aprovou e eu, Presidente da Mesa, promulgo a seguinte, LEI
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º–Fica aprovado o sistema de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Bela Vista da Caroba e a Nova Estrutura administrativa, obedecendo aos principios da administração pública, de acordo com o que estabelece esta lei.
I — os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
II — a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e titulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO
Art. 2º–O quadro de pessoal do Legislativo Municipal é composto:
I — parte permanente;
II - parte comissionada
§ 1º–A parte permanente é integrada pelos cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercicio de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço do legislativo municipal.
§ 2º–A parte comissionada corresponde aos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.
SEÇÃO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DO CARGO EM COMISSÃO
Art. 3º–O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos servidores efetivos previstos nesta Lei.
Art. 4º–As Funções Gratificadas serão ocupadas preferencialmente por servidores efetivos da Câmara Municipal.
§ 1º–Para cada Cargo em Comissão corresponderá uma Função Gratificada, com remuneração fixada em Lei.
§ 2º–Nomeada a Função Gratificada (FG), o respectivo Cargo em Comissão (CC) não poderá ser ocupado.
Art. 5º–O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, as Funções Gratificadas e o Quadro de Cargos em Comissão são criados com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:
I–QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: 01 Assessor Juridico; 01 Contabilista; 01 Oficial Administrativo, 01 Zeladora;
II–Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada:
a) 01 Assessor de Gabinete e Legislativo – CC/FG Padrão 02.
b) 01 Assessor de Departamento – CC/FG Padrão 02.
c) 01 Diretor do Departamento de Administração e Finanças-CC/FG Padrão 01.
d) 01 Assessor Juridico – CC/FG Padrão 01.
Parágrafo Único–As especificações das funções dos Cargos de Provimento Efetivo são aquelas previstas pelo Anexo, que integra a presente Lei.
Art. 6º–Poderão ser nomeados para provimento de Cargos em Comissão, ocupantes de cargos de provimento efetivo, ou servidores efetivos de outros entes públicos, postos à disposição da Câmara Municipal.
§ 1º–O servidor nomeado com base nesse artigo poderá optar por receber somente o valor previsto para o respectivo Cargo em Comissão, ou permanecer com os seus vencimentos de origem.
§ 2º–Na hipótese da nomeação de servidor de outro ente público, nos termos do caput, o mesmo poderá receber da Câmara Municipal o valor do FG correspondente ao Cargo em Comissão ocupado.
CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 7º–A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bela Vista da Caroba fica constituída dos seguintes órgãos:
I – Órgãos de Assessoramento Direto:
a) Gabinete da Presidência;
b) Assessoria Jurídica;
II – Órgãos de Assessoramento Geral:
- Diretoria Administrativa e Financeira
Parágrafo Único–Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Presidente da Câmara Municipal por autoridade integral.
CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Do Gabinete da Presidência
Assessoria de Gabinete e Legislativa
Art. 8º–O Gabinete do Presidente é o órgão de assessoramento que tem por incumbência coordenar a representação politica e social do Presidente; assistir o Presidente da Câmara Municipal nas relações com os municipes, vereadores, entidades e com os órgãos da administração pública municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente; fazer relações públicas da Legislatura Municipal, preparar e encaminhar o expediente; efetuará o

atendimento dos serviços administrativos e legislativos para os Vereadores, efetuando o controle dos projetos de leis, redigindo documentos e auxiliando para o bom andamento dos trabalhos vinculados ao processo legislativo e de representação comunitária dos Vereadores e prestar atribuições correlatas, que forem determinadas pelo presidente.

Da Assessoria Jurídica

Art. 9º–É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

Art. 10–A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I–representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo e legislativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais;

II–garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações;

III–emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder.Legislativo Municipal; acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos; nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;

IV–emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal.

V–Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos.

VI–emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos;

VII–manter atualizado sistema de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Câmara Municipal.

VIII; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 11–A Direção Administrativa e Financeira tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I–Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral.

II–O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos.

III–A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando impedir que as metas estabelecidas não sejam atendidas, assim como será da competência desta Direção a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos;.

IV–A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

V–O recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

VI–A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

VII–Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VIII–Manter contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.

IX–a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;

X–coordenar o planejamento e atuação das Seções de Pessoal e Compras, e Legislação e Arquivo;

XI–prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas.

XII–a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora,

XIII–a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Administrativa e Legislativa.

XIV–Realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal; pela atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados; pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes; pela realização, revisão e controle das efetividades e da folha e ordens de pagamento.

XV–Indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal.

XVI–Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos.

XVII–Confecção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais; conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes; elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento, emitindo os respectivos contra-cheques; elaboração e realização das respectivas e necessárias ordens de pagamento.

XVII–Encaminhamento, elaboração dos cálculos, dos descontos previdenciários e dos

pagamentos de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social.
XIX- O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma.
XX- Providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as Diretorias e Assessorias de todo material e equipamentos que sejam necessário ao bom andamento dos serviços e das atividades da Câmara Municipal.
XXI–A realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos.
XXII- Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente.
XXIII–A realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.
XXIV–realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercicio das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;
XXV–organização dos Projetos de Lei e outros documentos necessários à realização das Sessões Legislativas, inclusive Audiências Públicas; auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos; registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;
XXVI- registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas; lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;
XXVII- elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal; execução e controle da reprodução de documentos;
XXVIII– encaminhar ao Arquivo todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados.
XXIX- manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;
XXX–registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;
XXXI–organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;
XXXII–execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.
Art. 12–A Diretoria Administrativa e Finananceira será constituída da seguinte forma:
Diretor do Departamento de Administração e Finanças.
Assessor de Departamento
CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA
Art. 13 – A nova estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos e limites previstos na legislação vigente.
CAPÍTULO VI
DO PROVIMENTO DOS CARGOS PUBLICOS
Art. 14–Os cargos públicos são providos por:
I–nomeação, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
II–nomeação em cargo de comissao de livre nomeação e exoneração.
Parágrafo único–A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existente, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no concurso e será feita no nivel inicial do cargo do grupo ocupacional a que pertença.
CAPÍTULO VII
DO CONCURSO PÚBLICO
Art. 15–A realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal, será de provas e/ou de provas e titulos.
Parágrafo único–O concurso de que trata este artigo, será realizado para o provimento do cargo público no nivel inicial do grupo a que pertencer.
CAPÍTULO VIII
DO INGRESSO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Art. 16–Os servidores nomeados para os cargos públicos de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficam sujeitos a estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta seis) meses, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo público, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e titulos.
Parágrafo único–Os requisitos de que trata o artigo são os seguintes:
I–assiduidade;
II – disciplina
III–capacidade de iniciativa;
IV – eficiência;
V–idoneidade moral.
Art. 17 – São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício com a respectiva avaliação,

os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
§ 1º–O servidor público estável só perderá o cargo:
I–em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II–mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III–mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho.
IV – por abandono de cargo
§ 2º–Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.
Art. 18–Os integrantes do quadro efetivo serão submetidos a cada 02 (dois) anos à avaliação de desempenho, nos termos do regulamento próprio, que incluirá obrigatoriamente parâmetros de qualidade do exercício profissional e será objeto de regulamentação, através de Decreto.
CAPÍTULO IX
ASCENÇÃO FUNCIONAL
Art. 19 – A aplicação da ascensão funcional será disciplinada por comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara, composta por 3 (três) Vereadores: o Presidente, o Primeiro Secretário e o terceiro Vereador indicado pelos demais membros da Câmara.
Art. 20–O desenvolvimento do profissional do quadro efetivo ocorrerá mediante promoção por Merecimento, conhecimento e por Antigüidade.
DAS PROMOÇÕES
Art. 21– As promoções obedecerão ao critério de merecimento, conhecimento e antigüidade.
Art. 22 – Não poderá ser promovido o servidor que esteja em estágio probatório.
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO
Art. 23 Fica estabelecida a progressão por merecimento de 1 (um) nível a cada 2 (dois) anos aos servidores, mediante avaliação de desempenho.
Parágrafo Único: A avaliação, para fins de progressão por merecimento, será realizada tendo o mês de dezembro como referência.
Art. 24 O Gestor Administrativo providenciará a Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis, para ser preenchida pela Comissão de Avaliação, baseando-se na descrição dos Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores.
Art. 25 A Comissão dará ciência ao servidor do resultado das avaliações.
Art. 26 Para efeito de progressão de nível salarial por merecimento, o servidor deverá apresentar conceito SA (satisfatório) em pelo menos 7 (sete) dos fatores avaliados.
Art. 27 O servidor contemplado com a progressão receberá o salário correspondente ao nível salarial imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão.
Art. 28 Perderá o direito à progressão de nível o servidor que obtiver avaliação geral PS (pouco satisfatória) e/ou IN (insatisfatória) em 4 (quatro) ou mais fatores avaliados.
Art. 29 O servidor que não adquirir direito a progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta Lei.
Art. 30 Para efeito de progressão de nível salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial em que o servidor se encontrar.
Art. 31 Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível salarial quando o servidor houver sido afastado por:
I – licença com perda de salário;
II – suspensão disciplinar ou preventiva;
III – licença para tratamento de assuntos particulares;
IV – faltas injustificadas.
Art. 32 A progressão de nível salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.
Art. 33–Na avaliação, a comissão deverá emitir conceito sobre os seguintes assuntos:
I–desempenho funcional;
II - rendimento;
III - interesse pela função;
IV -disciplina funcional;
V–conduta moral;
VI - pontualidade e assiduidade;
VII–comunicação e urbanidade;
VIII - cooperação
IX- capacitação profissional.
Art. 34–Cada item será avaliado em pontos, sendo a nota final a média aritmética das notas atribuídas a todos os itens.
Art. 35–Não terão direito à promoção por merecimento e antiguidade os servidores que não atingirem a média de 70 (setenta) pontos na avaliação do desempenho.
Art. 36 Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que estiverem:
I – em estágio probatório;
II – em disponibilidade;
III – em licença para tratamento de assuntos particulares;
IV – em licença para desempenho de mandato eletivo;
V – submetidos a processo administrativo.
DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO
Art. 37 Fica estabelecida a progressão por conhecimento com avanço de classes, visando a valorização da qualificação profissional dos servidores do Legislativo Municipal.
Art. 38 A progressão de classe por conhecimento será concedida da seguinte forma:
I – avanço de uma classe para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
II – avanço de duas classes para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de nível superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
III – avanço de três classes para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização Lato Sensu, correlata às atividades do Legislativo Municipal, com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

IV – avanço de cinco classes para outra imediatamente superior quando o servidor apresentar diploma de conclusão de especialização Stricto Sensu, correlata às atividades do Legislativo Municipal, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

§ 1º. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira por Conhecimento, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2°. O servidor poderá requerer a progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a recebê-la automaticamente após a avaliação positiva da Comissão, com efeitos retroativos à data de protocolo do requerimento.

§ 3°. O servidor deverá anexar ao requerimento cópias dos documentos comprobatórios da realização do curso, apresentando as vias originais para autenticação.

§ 4º. Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.

Art. 39 Os cursos constantes do Artigo anterior serão considerados com observância dos seguintes requisitos:

I – cursos de Ensino Médio ou de Ensino Superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;

II – cursos de especialização Lato Sensu: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

III – cursos de especialização Stricto Sensu: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, ficando obrigado a apresentar o diploma no prazo de 1 (um) ano a partir da data de protocolo do requerimento.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos Parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

PROMOÇAO POR ANTIGÜIDADE

Art 40 – A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 41 – Para efeito de apuração de antigüidade no cargo, será considerado como efetivo exercicio o afastamento decorrente de licenças concedidas, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do município.

Art. 42–As faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do municipio serão computadas na apuração da antigüidade.

Art. 43–A promoção por antigüidade e merecimento será feita a cada 2 (dois) anos e dará direito do servidor a elevação para o nivel seguinte.

Art. 44–Será apurado em dias o tempo de exercicio no cargo para efeito de antigüidade.

Art. 45– O servidor suspenso poderá ser promovido, mas a promoção ficará sem efeito se verificada a procedência da penalidade aplicada.

Parágrafo único–Na hipótese deste artigo, o servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nivel, anulada ou revogada a penalidade aplicada, caso em que a promoção surtirá efeito a partir da data de sua publicação.

Art. 46 – A promoção, qualquer que seja o critério, somente será efetivada a partir do mês subsequente do implemento das condições concessora do direito.

Art. 47–Compete ao Departamento de Administração e Finanças processar as promoções.

CAPITULO X

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48–Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercicio do cargo público, com valor fixado através da Tabela de Referência, conforme Anexo II parte integrante desta lei.

Art. 49–Remuneração é a retribuição pelo exercicio do cargo público, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

§ 1º–Os vencimentos e remuneração dos servidores do Grupo Ocupacional, tanto efetivos como em comissão, serão reajustados e nos mesmos índices e periodicidade dos reajustes e reposições concedidos aos servidores públicos municipais,

§ 2º–Os atuais servidores serão enquadrados nesta Lei, nos cargos e niveis atuais compatíveis com seus vencimentos, conforme anexo II, parte integrante desta lei sem prejuizos de seus vencimentos.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 50 – Conceder-se-á gratificação aos ocupantes de cargos em comissão e efetivos, designado para a prestação de serviço em regime de tempo integral ou Dedicação Exclusiva.

§ 1º–A gratificação de que trata o "caput" deste artigo corresponderá a um acréscimo de no mínimo 10% (dez) por cento e no máximo 100% (cem) por cento do valor do nivel básico ocupado pelo servidor.

§ 2º–As gratificações não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercicio de prestação de serviço em regime de tempo integral ou Dedicação Exclusiva.

CAPÍTULO XI–DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51–As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, sob critério do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 52–As vagas dos cargos efetivos constantes do anexo III parte integrante desta Lei e funções gratificadas, serão preenchidas de acordo com a necessidade e a critério da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 53–Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores o regime jurídico e Previdenciário utilizado para os servidores do Município de Bela Vista da Caroba, sendo Estatutário e RGPS.

Art. 54–O expediente dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º–O expediente do Assessor Jurídico e do contabilista serão de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º–O período de expediente será fixado mediante Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 55 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes Resoluções: nº. 005/2005, nº 001/2008, e nº 002/2009, na medida da implantação da nova estrutura administrativa preconizada na presente Lei.

Art. 56–Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BELA VISTA DA CAROBA, ESTADO DO PARANÁ, EM 28 DE JUNHO DE 2010.

PEDRO ALBINO DA ROSA

PRESIDENTE

ANEXO I PROJETO DE LEI..

Especificações dos Cargos Efetivos:

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO.

REQUISITOS: É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES: representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo e legislativo, em todas as suas fases, e extrajudiciais; garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados ás suas atuações; emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos; nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários; emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal. Auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos. Emitir pareceres e garantir orientação jurídica aos Vereadores, nos temas relacionados aos processos legislativos; manter atualizado sistema de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: CONTABILISTA.

REQUISITOS: Ensino Técnico em Contabilidade ou Bacharel em ciências contábeis, porém, em qualquer dos casos, obrigatoriamente deverá estar inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES: Promover a escritura contábil e demais atividades financeiras do Poder Legislativo; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como balancetes e alimentar o Sistema de Informações Municipais – SIM-AM, e atos de pessoal (SIM-AP); dar entrada e acompanhar o julgamento pelo Tribunal de contas das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; acompanhar o andamento, perante o Tribunal de Contas visando o parecer Prévio das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas, para o julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo; assessorar a Câmara Municipal, ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos vereadores, na análise, votação e pareceres relativos a execução orçamentária do Poder Legislativo, bem como do executivo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo; elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos em operação de micro informática e "Internet".

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES: execução de trabalhos relativos ao andamento das Seções da Câmara Municipal de Vereadores, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas para cada setor. Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas e outros documentos necessários à execução administrativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos, de Comissão de Licitação, e do Controle Interno, conforme designação. Proceder pesquisas de preços e elaborar orçamentos para os procedimentos de aquisições de bens e serviços. Receber e proceder a conferência dos bens e serviços contratados pela Câmara de Vereadores. Providenciar os registros e controles do patrimônio. Manter atualizados os registros funcionais dos servidores. Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, e outros necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: ZELADORA.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES: compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio do poder Legislativo Municipal; higienizar e desinfetar as áreas e

equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças como toalhas, cortinas, panos, etc. ; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, e outros, nas unidades publicas e eventos promovidos pelo Poder Legislativo Municipal; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios de alimentos, encarregando-se da limpeza geral da cozinha/copa; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras tarefas correlatas. Proceder a conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelar pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a Câmara Municipal;

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

NÍVEIS DE REFERENCIA E VALORES

Níveis de Referencias	Valor da Referencia em R$
01	R$510,00
02	R$525,30
03	R$541,05
04	R$557,29
05	R$574,00
06	R$591,22
07	R$608,96
08	R$627,23
09	R$646,05
10	R$665,43
11	R$685,39
12	R$705,95
13	R$727,13
14	R$748,95
15	R$771,42
16	R$794,56
17	R$818,40
18	R$842,95
19	R$868,24
20	R$894,28
21	R$921,11
22	R$948,75
23	R$977,21
24	R$1.006,52
25	R$1.036,72
26	R$1.067,82
27	R$1.099,86
28	R$1.132,85
29	R$1.166,84
30	R$1.201,84
31	R$1.237,90
32	R$1.275,04
33	R$1.313,29
34	R$1.352,69
35	R$1.393,27
36	R$1.435,06
37	R$1.478,12
38	R$1.522,46
39	R$1.568,13
40	R$1.615,18
41	R$1.663,63
42	R$1.713,54
43	R$1.764,95
44	R$1.817,90
45	R$1.872,43
46	R$1.928,61
47	R$1.986,47
48	R$2.046,06
49	R$2.107,44
50	R$2.170,66
51	R$2.235,78
52	R$2.302,86
53	R$2.371,94
54	R$2.443,10
55	R$2.516,40

OCUPACIONAL – PERMANENTE

Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	NIVEIS	NUMERO DE CARGOS
Assessor Jurídico	41 a 55	01
Contabilista	41 a 55	01
Oficial Administrativo	16 a 30	01
Zeladora	01 a 15	01

ANEXO III

TABELA CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Assessor Jurídico	1	CC1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	1	CC1
Assessor de Departamento	1	CC2
Assessor de Gabinete e Legislativo	1	CC2

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	CC-1	R$ 1.663,63
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	CC-1	R$ 1.663,63
Assessor de Departamento	CC-2	R$ 600,00
Assessor de Gabinete e Legislativo	CC-2	R$ 600,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Número de cargos FG Vencimento básico do Padrão
02–FG1–R$ 750,00
02–FG2–R$ 450,00