

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 02 de Julho de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0885

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

LEI Nº 2.536/2015

Súmula: Altera a Lei nº 2.074/2009, alterada pela Lei nº 2.079/2009, que instituiu e alterou o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio do Sudoeste-PR, seus respectivos anexos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, RICARDO ANTONIO ORTIÑA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Lei nº 2.074/2009 e a Lei nº 2.079/2009, que instituiu e alterou o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio do Sudoeste-PR, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º–A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio do Sudoeste-PR, compõe-se dos seguintes órgãos:

I–ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário

II–ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Transitórias

III–ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora

IV–ÓRGÃOS AUXILIARES:

Assessoria Jurídica da Presidência

Departamento Geral de Administração

Controlador Interno

Tesoureiro

...omissis...

Art. 10º–O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, será dirigido pelo Diretor Administrativo, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo e em comissão:

I – Diretor Administrativo (em comissão);

II – Secretário (efetivo);

III – Procuradoria Legislativa (efetivo);

IV – Contador Legislativo (efetivo);

V – Agente Legislativo (efetivo);

VI – Auxiliar de Serviços Gerais (efetivo).

Art. 11 – Ao Diretor Administrativo compete:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu bom funcionamento;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

III – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

IV – cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

V – reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados afim de assentar providências;

VI – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

VII – manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados, podendo propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos servidores com exercício na Câmara Municipal;

VIII – prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

IX – fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

X – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

XI – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

XII – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal;

XIII – hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

XIV – controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;

XV – controlar o consumo de material de limpeza;

XVI – controlar os prazos dos projetos enviados a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XVII – confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XVIII – elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XIX – propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexigibilidades de licitação, nos termos da lei;

XX – submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal.

Art. 12 – Ao Secretário compete:

I – desenvolver com presteza todos os serviços;

II – cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

III – proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

IV – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação.

V – receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 02 de Julho de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0885

- VI – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;
- VII – redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;
- VIII – rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Administrativo, a destinação conveniente;
- IX – divulgar e publicar os atos oficiais do legislativo;
- X – assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- XI – preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- XII – digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;
- XIII – elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em Geral e Avisos;
- XIV – manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;
- XV – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do Legislativo;
- XVI – preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;
- XVII – expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara;
- XVIII – receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, requerimentos, Moções, indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;
- XIX – zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- XX – digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;
- XXI – conceder vistas dos processos mediante autorização;
- XXII – manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços;
- XXIII – abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- XXIV – sugerir ao seu chefe imediato às providências que julgar úteis a efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- XXV – levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
- XXVI – comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
- XXVII – protocolar todos os expedientes e zelar pelos documentos recebidos para protocolo; ...omissis...

Art. 15–Ao Agente Legislativo Compete:

- I- Assessorar diretamente os servidores públicos e Vereadores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;
- II- Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;
- III- Prestar informações oficiais em conjunto com outros servidores em processos internos e externos;
- IV- Estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Presidente de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;
- V- Elaborar Termos de Referência relativos à sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com outros servidores;
- VI- Assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- VII- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- VIII- Colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelo Diretor da Casa;
- IX- Proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- X- Operar sistemas de informação;
- XI- Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e ao Diretor;
- XII – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- XIII – arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;
- XIV – manter em arquivo jornais oficiais, do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo;
- XV- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas.

...omissis... SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA CONTROLADORIA INTERNA E DA TESOUREARIA

Art. 16-A–A função gratificada de Controlador Interno será exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com mínimo de escolaridade de nível superior, que já esteja cumprido o estágio probatório, sendo remunerada a razão de 10% sobre a remuneração líquida do servidor indicado.

Parágrafo Único–A nomeação de servidor público para o exercício da função de Controlador Interno dar-se-á por meio de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo possível a sua recondução para apenas 01 (um) novo mandato."

Art. 16-B–Ao Controlador Interno Compete:

- I – Assessorar o Presidente em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
- II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 02 de Julho de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0885

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças;

VIII – Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade, realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XI – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei 101/2000;

XII – Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIII – Acompanhar, para fins de posterior registro no tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta da Câmara Municipal;

XIV – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XV – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 16-C. A função gratificada de Tesoureiro será exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com mínimo de escolaridade de nível médio, que já esteja cumprido o estágio probatório, sendo remunerada a razão de 10% sobre a remuneração líquida do servidor indicado.

Parágrafo único–A nomeação de servidor público para o exercício da função de Tesoureiro dar-se-á por meio de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo possível a sua recondução para apenas 01 (um) novo mandato.

Art. 16-D–Ao Tesoureiro Compete:

I – Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II – Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III – elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV – efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receitas), e dar o respectivo documento de quitação;

V – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

IX – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as respectivas assinaturas;

X – Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade;

XI – Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder seu registro no diário de caixa e no resumo da tesouraria;

XII – enviar, diariamente para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento, guias de receita, e de todos os restantes documentos;

XIII – Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

XIV – Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

XV – Atender e executar as demais atribuições previstas em lei e pelas orientações do tribunal de Contado do Estado do Paraná;

Art. 17–A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificação de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo em 03 (três) grupos ocupacionais de cargos:

I–GPE–Grupo de Cargos de Provimento Efetivo:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Contador Legislativo;

c) Secretário;

d) Auxiliar de Serviços Gerais;

e) Agente Legislativo;

II – GPC – Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

a) Assessor Jurídico da Presidência;

b) Diretor Geral Administrativo.

III – Grupo de Funções Gratificadas.

a) Controlador Interno;

b) Tesoureiro;

...omissis...

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 – Ao Servidor Ocupante de Cargo efetivo designado para função de Controlador Interno e Tesoureiro, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único: Conceder-se-á gratificação no percentual de até 10% sobre o salário líquido ao servidor ocupante de cargo efetivo, designado para função de Controlador Interno ou Tesoureiro.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 02 de Julho de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 0885

Artigo 49 – A remuneração pelo exercício do cargo em Comissão, bem como referente às Gratificações de Função, não serão incorporadas ao vencimento ou a remuneração do servidor.

Artigo 50. O Exercício de Função Gratificada ou de Cargo em Comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

Art. 2º. Os demais artigos da Lei Municipal nº 2.074/2009, permanecem inalterados e vigentes.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Sudoeste – Estado do Paraná, em 30 de junho de 2015.

PUBLIQUE-SE.

RICARDO ANTONIO ORTIÑA

Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
PROCURADOR JURÍDICO	01	20H	R\$ 2.400,00	Diploma de Graduação em Direito e Registro na OAB/PR
CONTADOR LEGISLATIVO	01	20H	R\$ 2.400,00	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis ou diploma de curso técnico em contabilidade e Registro ativo no CRC/PR
AGENTE LEGISLATIVO	01	20H	R\$ 2.100,00	Diploma de curso superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	40H	R\$ 2.930,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40H	R\$ 1.305,00	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão)

CARGO REFERÊNCIAS:

Procurador Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.400,00	2424,00	2448,24	2472,72	2497,44	2522,42	2547,64	2573,12	2598,85	2624,84	2651,09	2677,60	2704,37	2731,42	2758,73	2786,32	2814,18
Nível B	2448,00	2472,48	2497,20	2522,17	2547,39	2572,87	2598,60	2624,58	2650,83	2677,34	2704,11	2731,15	2758,46	2786,05	2813,91	2842,05	2870,04
Nível C	2496,00	2520,96	2546,16	2571,63	2597,34	2623,32	2649,55	2676,04	2702,81	2729,83	2757,13	2784,70	2812,55	2840,68	2869,08	2897,77	2926,75

Contador Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.400,00	2424,00	2448,24	2472,72	2497,44	2522,42	2547,64	2573,12	2598,85	2624,84	2651,09	2677,60	2704,37	2731,42	2758,73	2786,32	2814,18
Nível B	2448,00	2472,48	2497,20	2522,17	2547,39	2572,87	2598,60	2624,58	2650,83	2677,34	2704,11	2731,15	2758,46	2786,05	2813,91	2842,05	2870,04
Nível C	2496,00	2520,96	2546,16	2571,63	2597,34	2623,32	2649,55	2676,04	2702,81	2729,83	2757,13	2784,70	2812,55	2840,68	2869,08	2897,77	2926,75

Agente Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.100,00	2121,00	2142,00	2163,63	2185,26	2207,12	2229,19	2251,48	2273,99	2296,73	2319,70	2342,90	2366,33	2389,99	2413,89	2438,03	2462,41
Nível B	2142,00	2163,42	2185,05	2206,90	2228,97	2251,26	2273,77	2296,51	2319,47	2342,67	2366,10	2389,76	2413,65	2437,79	2462,17	2486,79	2511,66
Nível C	2184,00	2205,84	2227,89	2250,17	2272,67	2295,40	2318,35	2341,54	2364,95	2388,60	2412,49	2436,61	2460,98	2485,59	2510,45	2535,55	2560,91

Secretário Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.930,00	2959,30	2988,89	3018,78	3048,96	3079,45	3110,25	3141,35	3172,76	3204,49	3236,54	3268,90	3301,59	3334,61	3367,95	3401,63	3435,65
Nível B	2988,80	3018,48	3048,67	3079,15	3109,94	3141,04	3172,45	3204,18	3236,22	3268,58	3301,27	3334,28	3367,62	3401,30	3435,31	3469,67	3504,36
Nível C	3047,20	3077,67	3108,44	3139,53	3170,92	3202,63	3234,66	3267,01	3299,68	3332,67	3366,00	3399,66	3433,66	3467,99	3502,67	3537,70	3573,08

Auxiliar de Serviços Gerais	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1.305,00	1318,05	1331,23	1344,54	1357,98	1371,56	1385,28	1399,13	1413,12	1427,25	1441,53	1455,94	1470,50	1485,21	1500,06	1515,06	1530,21
Nível B	1331,10	1344,41	1357,85	1371,43	1385,15	1398,99	1412,98	1427,11	1441,39	1455,80	1470,36	1485,08	1499,91	1514,91	1530,06	1545,36	1560,81
Nível C	1357,20	1370,77	1384,44	1398,32	1412,30	1426,43	1440,69	1455,10	1469,65	1484,34	1499,19	1514,18	1529,32	1544,61	1560,06	1575,66	1591,42

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Nº Vagas	Símbolo	Carga horária	Vencimentos
Diretor Geral (Administrativo e financeiro)	01	C1	40 horas	R\$ 3.895,00
Assessor Jurídico da Presidência	01	C2	20 horas	R\$ 2.900,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor R\$
C1	R\$ 3.895,00
C2	R\$ 2.900,00

ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	Símbolo	VALORES
01	Tesoureiro	FG-1	10%
01	Controlador Interno	FG-1	10%

ANEXO V – TRANSFORMAÇÃO DE CARGO EFETIVO E REMANEJAMENTO DE FUNCIONÁRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	ANTES	ANTES	SITUAÇÃO ATUAL	ATUAL	ATUAL
CARGO	VAGAS	NÍVEL	CARGO	VAGAS	NÍVEL
CONTROLADOR INTERNO	01	SUPERIOR	AGENTE LEGISLATIVO	01	SUPERIOR

Cod148344