



CÂMARA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 01.541.156/0001-42
Praça do Café, 22-A - Jandaia do Sul - PR - CEP: 86.900-000
Telefone: (43) 3432-1877
E-mail: camarajandaiadosul@hotmail.com
www.camarajandaia.pr.gov.br

VEREADORES

PROJETO DE LEI N.º 017/2023

“SÚMULA: “Dispõe sobre a atualização da Lei nº 2960 de 16 de abril de 2018 e dá outras providências”“.

A Câmara Municipal de Jandaia do Sul, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Lei de autoria própria e eu, **LAURO DE SOUZA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo do Município de Jandaia do Sul passa a ser regido pelo disposto nesta Lei e visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal.

Art. 2 Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I - Cargo: é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento nominal;
- II - Grupo ocupacional: identifica o nível de habilidades e competências do cargo;
- III - Graus de referência: identifica e posiciona o desenvolvimento na carreira, horizontalmente;
- IV - Vencimento básico do servidor: é o valor constante no nível e grau de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;
- V - Níveis de vencimentos: referem-se aos códigos que correspondem ao vencimento básico na tabela de vencimentos, verticalmente;
- VI - Carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional orientada pelas necessidades institucionais;
- VII - Progressão: é a ascensão de nível ou grau de referência;

VIII - Função: é o conjunto de atribuições cometidas a ocupante de cargo público.

Art. 3 O quadro de cargos está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos efetivos, providos mediante concurso público;

II - Cargos em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo ou de autoridade por ele designada.

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4 Este título define o quadro de cargos efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, vantagens, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5 Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, conforme os anexos desta Lei, nos seguintes grupos ocupacionais de carreira:

I - Grupo ocupacional de nível fundamental (GOF), compreendendo as funções de atividades de apoio operacional;

II - Grupo ocupacional de nível médio (GOM), compreendendo as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade;

III - Grupo ocupacional de nível superior (GOS), compreendendo as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle.

Parágrafo único - Os cargos são constituídos por grupos ocupacionais, funções, níveis, graus de referência e atribuições que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6 As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas por mérito e aperfeiçoamento, habilitação e qualificação técnica e antiguidade.

Art. 7 As progressões ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificados para a carreira, ficando a progressão condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Estar no mínimo um ano em pleno exercício das funções respectivas do cargo;

III - Possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo.

Parágrafo único - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro superior, no grau de referência que ocupava no nível anterior, dentro do mesmo grupo ocupacional.

Art. 8 Perderá o direito à progressão o servidor que, durante o interstício:

I - Afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - Sofrer penalidade de suspensão;

III - Afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

IV - Afastar-se para prestar serviço militar;

V - Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não;

VI - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

VII - Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito de progressão por antiguidade;

VIII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

IX - Afastar-se para o exercício de mandato classista, exceto para efeito de progressão por antiguidade;

X - Ficar em disposição remunerada em órgão público não vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito de progressão por antiguidade;

XI - Ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 9 Após a aprovação deste Plano, os servidores serão enquadrados de acordo com sua formação e tempo de serviço prestado a esta Casa no cargo em exercício.

Art. 10 O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido automaticamente 2 (dois) níveis na tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional correspondente.

Art. 11 A função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

Seção II **DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE**

Art. 12 A progressão por antiguidade consiste na ascensão vertical de um determinado nível para o imediatamente superior.

Art. 13 A progressão por antiguidade ocorrerá, automaticamente, mediante cômputo do tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a 1 (um) nível por interstício.

Parágrafo único - Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

Seção III **DA PROGRESSÃO POR MÉRITO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 14 A progressão por mérito e aperfeiçoamento visa incentivar a melhoria do desempenho, dos resultados individuais e coletivos e o aperfeiçoamento do servidor na sua área de atuação e consiste na ascensão de um determinado nível ou grau.

Art. 15 A progressão por mérito ocorrerá mediante demonstração do fiel cumprimento dos deveres do servidor, sobretudo quanto à assiduidade, eficiência, disciplina, produtividade, qualidade de trabalho no exercício do cargo, dentre outros fatores, limitando-se a 2 (dois) níveis por interstício, apuráveis mediante Avaliação de Desempenho por comissão composta essencialmente de servidores públicos municipais efetivos, nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo em ato administrativo próprio.

Parágrafo único - Os servidores efetivos serão submetidos, a cada interstício, à Avaliação de Desempenho.

Art. 16 A progressão por aperfeiçoamento considerará as ações de capacitação e aperfeiçoamento decorrentes das situações elencadas nesta Lei, que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que estejam em acordo com a área de atuação do servidor.

Seção IV

DA PROGRESSÃO POR HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 17 A progressão por habilitação e qualificação ocorrerá em razão da obtenção de títulos de ensino imediatamente superior ao exigido para o cargo quando do concurso público.

Art. 18 A progressão por habilitação e qualificação consistirá na ascensão vertical de nível ao servidor estável que comprovar conclusão de escolaridade superior ao exigido para o provimento de seu cargo, cumulativamente, conforme especifica:

I - Para os cargos com exigência de ensino superior completo para provimento inicial:

a) 5 (cinco) níveis para formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

b) 5 (cinco) níveis para formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de especialização, em curso de mestrado ou em curso de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

II - Para os cargos com exigência de ensino médio completo para provimento inicial:

a) 5 (cinco) níveis para formação em nível de graduação, em curso de ensino superior, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

b) 5 (cinco) níveis para formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, em mais de um curso de especialização, em curso de mestrado ou em curso de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

III - Para os cargos com exigência de ensino fundamental completo para provimento inicial

a) 5 (cinco) níveis para formação em nível de segundo grau (ensino médio completo);

b) 5 (cinco) níveis para formação em nível de graduação, em curso de ensino superior, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

Art. 19 Na concessão da progressão por habilitação e qualificação, serão observados os seguintes critérios:

I - A progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo;

II - Serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;

III - A progressão por habilitação e qualificação somente será concedida ao servidor estável.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 20 O provimento dos cargos públicos de provimento efetivo vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 1º O provimento no cargo observará a colocação no respectivo nível e grau de referência inicial da tabela de vencimentos permanente, observada a simbologia.

§ 2º O concurso público será realizado para atendimento das necessidades administrativas quando da impossibilidade da aplicação de outras medidas mais econômicas ou do remanejamento interno de servidores previstos em lei.

Art. 21 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e grupo ocupacional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento de cargo público e nomeação:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

V - Gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;

VI - Nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

VIII - Aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas;

IX - Apresentação dos documentos exigidos por Lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal.

Art. 22 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 23 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 24 Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 25 São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Art. 26 O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 27 É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, considerando, inclusive, as atribuições técnicas previstas em resolução ou norma de Conselho representativo de classe, quando profissão regulamentada, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 28 Os servidores efetivos, ao entrarem em exercício, serão investidos no cargo previsto no quadro de pessoal e serão lotados na unidade administrativa correlata, considerando a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jandaia do Sul, órgão do Poder Legislativo Municipal, e objetivando suprir as necessidades de cada área, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 29 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 30 Os vencimentos mensais estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por grupo ocupacional, cargo, nível de vencimento e grau de referência, especificados nas tabelas constantes desta Lei.

Parágrafo único - Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por esta Lei, observada a política de remuneração, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios.

Art. 31 A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta de níveis e graus de referência e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos efetivos a que se refere esta Lei.

Parágrafo único - A tabela de que trata este artigo será corrigida anualmente, em janeiro, pelo índice INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha substituí-lo, sem prejuízo de eventual aumento real concedido aos servidores públicos do Legislativo.

Art. 32 Ao servidor do quadro efetivo poderão ser atribuídas as funções gratificadas contidas nos anexos desta Lei, concedida mediante ato administrativo do Presidente.

CAPÍTULO VII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33 Por quinquênio de efetivo exercício no cargo, será concedido ao servidor da Câmara Municipal de Jandaia do Sul um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) sobre valor da posição ocupada na tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 34 O horário de trabalho será fixado considerando o quadro de cargos e de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

§ 1º Atendendo a situações específicas, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida ao cargo, observada a proporcionalidade do vencimento e mediante manifestação expressa do respectivo servidor.

§ 2º Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido nesta lei, cabendo aos órgãos de gestão de pessoal zelar pelo cumprimento deste dispositivo e notificando as autoridades competentes em caso de eventual descumprimento.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação.

Art. 36 A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I - Acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por mérito;
- II - Levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III - Propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV - Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V - Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

Parágrafo único. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

Art. 37 Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;
- V - Produtividade;
- VI - Capacidade de iniciativa;
- VII - Cooperação;
- VIII - Qualidade de trabalho;
- IX - Responsabilidade.

Art. 38 Serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV - Comportamento observável do servidor;
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 39 A avaliação anual dos servidores do Legislativo municipal será individual e promovida pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (COPAD), devidamente designada em ato específico para tal feito.

§ 1º A COPAD é composta por 5 (cinco) servidores efetivos estáveis deste Legislativo, sendo 1 (um) presidente, 2 (dois) membros regulares e 2 (dois) membros substitutos.

§ 2º Cabe aos componentes da COPAD coordenar todo o procedimento de Avaliação de Desempenho, bem como o preenchimento das fichas individuais de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 3º A COPAD iniciará seus trabalhos em até no máximo 10 (dez) dias após o término do período aquisitivo que servirá como base para a avaliação, tendo como data de início de contagem de tempo e interstícios, retroativamente, a publicação da Lei Municipal 2.960/2018, que instituiu o sistema.

§ 4º Os servidores designados para a COPAD executarão suas atividades sem prejuízo de suas atribuições normais e sem perceber remuneração, gratificação, adicional ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 40 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (COPAD) aferirá os seguintes critérios e definirá as respectivas pontuações:

I - Assiduidade e pontualidade: 2 pontos

II - Disciplina e cooperação: 2 pontos

III - Eficiência e qualidade de trabalho: 2 pontos

IV - Capacidade de iniciativa e produtividade: 2 pontos

V - Responsabilidade e cuidados na utilização dos materiais, utensílios e equipamentos: 2 pontos

§ 1º Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: Alto, Médio alto, Médio, Baixo e Zero, com pontuação proporcional, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos, no total dos fatores em que foi avaliado, em cada uma das avaliações.

§ 2º Os critérios serão quantificados mediante ficha de avaliação de desempenho individual.

Art. 41 Considera-se interstício, no que tange à Avaliação de Desempenho, o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

Art. 42 Para efeitos de progressão, será considerada a pontuação alcançada na avaliação referente ao último período aquisitivo.

Art. 43 Concluída a avaliação, a COPAD dará ciência ao avaliado e abrirá prazo recursal de 5 (cinco) dias.

§ 1º O recurso que trata o caput deverá ser endereçado ao Presidente da Câmara.

§ 2º Da decisão do Presidente da Câmara, não caberá mais recurso.

Art. 44 O Presidente homologará, por meio de ato administrativo específico, o resultado das avaliações, contendo o nome do avaliado e seu resultado, no prazo de 5 (cinco) dias a partir do término do prazo de recursos a que se refere o artigo anterior.

Art. 45 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei fará jus à progressão por mérito, na proporção do disposto nesta Lei, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão por mérito.

Art. 46 Não realizando a administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão automática, conforme os critérios estabelecidos.

Art. 47 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo ele interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias a contar da apresentação da avaliação realizada.

Parágrafo único. Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício no nível em que se encontra, conforme estabelece esta lei, para efeito de nova apuração de progressão por mérito.

Art. 48 O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

Art. 49 A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 50 A Diretoria administrativa do Poder Legislativo colocará à disposição da comissão de avaliação, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 51 O relatório de avaliação promovida pela comissão de avaliação será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito, e, após homologado, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município.

Art. 52 As disposições em contrário ficam revogadas.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 53 A capacitação e o aperfeiçoamento profissional do servidor público têm as seguintes finalidades:

I - Aprimorar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados ao cidadão, à sociedade e no trabalho interno da Câmara Municipal;

II - Aperfeiçoar as ações do Poder Legislativo Municipal, mediante capacitação e construção do conhecimento, competências e responsabilidades;

III - Identificar e promover o desenvolvimento das potencialidades, habilidades e competências;

IV - Promover o uso de tecnologias de informação com aplicações relacionadas às práticas de capacitação;

V - Divulgar, gerenciar e acompanhar os resultados e benefícios do programa de capacitação do servidor público municipal;

VI - Racionalizar e otimizar os recursos físicos, humanos e financeiros nos processos de capacitação;

VII - Estimular a mudança de atitude do servidor para criar um ambiente satisfatório no trabalho, aumentando a motivação e a receptividade às novas necessidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 54 Para fins deste capítulo, entende-se por:

I - Capacitação: Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento profissional individual e institucional, criação de conhecimento e inovação;

II - Ações de capacitação e aperfeiçoamento: Cursos presenciais ou à distância, aperfeiçoamento e aprendizagem através de seminários, cursos, simpósios, “workshops”, congressos, encontros, conferências, painéis, fóruns, oficinas, palestras, treinamentos, reciclagens e similares, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e atendam aos interesses e exigências do Legislativo Municipal;

III - Interstício: Período de 2 (dois) anos, utilizado como base temporal para contagem de horas de certificados em ações de capacitação e aperfeiçoamento;

IV - Desenvolvimento: Processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades do servidor, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos do Legislativo Municipal.

§ 1º Os meios utilizados para a realização dos eventos à distância compreendem: a teleconferência, videoconferência e internet.

§ 2º Somente serão consideradas ações de capacitação e aperfeiçoamento decorrentes das situações elencadas neste artigo, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, que se coadunem com as necessidades das políticas públicas do Poder Legislativo e que estejam em acordo com a área de atuação do servidor junto ao Poder Legislativo Municipal.

§ 3º No que se refere a cursos presenciais fora do município de Jandaia do Sul – PR, ou dentro do território municipal, ou de qualquer outra forma que comportem ônus à Câmara Municipal, este somente poderá ser realizado por funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, sendo vedado para outros cargos, salvo exceções motivadas.

Art. 55 Como condição para adquirir o direito à progressão horizontal por aperfeiçoamento, prevista nesta Lei, no limite de um grau de referência por interstício, o servidor deve concluir ações de capacitação e aperfeiçoamento na sua área de atuação e apresentar um certificado, ou diversos certificados, que somados alcancem o número mínimo de 30 (trinta) horas por biênio.

Parágrafo único. Para que sejam somadas as cargas horárias, cada certificado deverá demonstrar conteúdo de treinamento relacionado ao cargo, às atividades e/ou ambiente organizacional do servidor, ser assinado pelo representante/titular da instituição realizadora, demonstrar aprovação, quando for o caso, e ter a carga mínima de 4 (quatro) horas, podendo ser considerados para este objetivo os cursos à distância.

Art. 56 Será disponibilizado pelo Legislativo, local e equipamento próprio necessário para realização das ações de capacitação realizadas à distância.

Art. 57 - A participação do servidor nas ações de capacitação e aperfeiçoamento será deferida desde que:

I - O servidor esteja inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;

II - O servidor tenha a anuência do Presidente do Legislativo;

III - Exista disponibilidade de vaga;

IV - Seja feita em horário de seu expediente;

V - O servidor possua os pré-requisitos compatíveis com a ação proposta.

Art. 58. Para o enquadramento dos servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Legislativo Municipal, com relação à progressão por aperfeiçoamento, serão utilizadas as ações de capacitação e aperfeiçoamento concluídas a partir da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único - Somente poderão ser aproveitadas as ações de capacitação realizadas e seus respectivos certificados, que tenham sido adquiridas após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Jandaia do Sul.

Art. 59 As disposições em contrário ficam revogadas.

CAPÍTULO XI DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 60 O servidor público do Poder Legislativo Municipal que contar com tempo igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício público para a Câmara Municipal de Jandaia do Sul, fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

Art. 61 Reconhecido o direito da licença-prêmio, o servidor poderá:

I - Gozá-las;

II - Convertê-las em espécie, na proporção de 50% (cinquenta por cento).

Art. 62 Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Art. 63 O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço do total de servidores em exercício.

Art. 64 O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser realizado pelo servidor através de requerimento escrito.

CAPÍTULO XII DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 65 A Câmara Municipal de Jandaia do Sul regulamentará a contratação de assistência à saúde para os Servidores Públicos do Legislativo, na forma da Lei.

Art. 66 A assistência à saúde será definida através de processo licitatório público, para contratação de empresa de prestação de serviços técnicos profissionais especializados.

Art. 67 A assistência à saúde deverá oferecer, no mínimo, ações preventivas e curativas necessárias à proteção e manutenção da saúde dos servidores, que serão prestadas através de consultas médicas, atendimento emergencial, ambulatorial, cirúrgico, exames, internação e tratamento de doenças congênitas de forma direta ou através de terceiros credenciados pelo prestador de serviços, quando for o caso, sempre em conformidade com a legislação vigente e de acordo com as normas da ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar.

Art. 68 Participam da assistência à saúde, na forma desta Lei, como beneficiários, os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo, e como prestadores de serviços, pessoas jurídicas habilitadas que ofereçam planos de assistência médica ambulatorial e hospitalar, quer mediante rede conveniada ou credenciada.

§ 1º A Câmara Municipal de Jandaia do Sul participará conjuntamente com os beneficiários para o custeio do plano de saúde na proporção em que dispuser a norma regulamentadora deste dispositivo.

§ 2º A adesão do servidor ao plano de saúde a ser contratado pela Câmara é facultativa.

§ 3º A operadora contratada poderá oferecer aos beneficiários serviços adicionais não incluídos no plano básico universal, que poderão ser aceitos individualmente, mediante pagamento das despesas referentes aos serviços adicionais.

CAPÍTULO XIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69 O exercício das funções gratificadas tem por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e serão providas dentro dos critérios estabelecidos nesta Lei e na legislação vigente.

Parágrafo único - Os servidores designados para o exercício das funções gratificadas deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

Art. 70 É vedado o exercício das funções gratificadas ao servidor detentor de cargo efetivo:

I - Em cumprimento de estágio probatório, salvo se não houver servidores suficientes para suprir as necessidades do Órgão, ou ainda, houver servidores que não possuam qualificação mínima exigida para o desempenho da respectiva função;

II - Que tenha sofrido punições administrativa, civil ou penal, transitada em julgado, conforme a legislação vigente.

Art. 71 As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas em tabela específica, anexa à esta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

Parágrafo único - É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 72 Aos servidores efetivos que exerçam funções gratificadas lhes serão atribuídos uma gratificação de função em percentual, especificada em anexo específico desta Lei, e paga juntamente com o vencimento.

Art. 73 O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da gratificação por função.

Art. 74 A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa por ocasião de sua dispensa da respectiva função gratificada.

Art. 75 A gratificação de função não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

Art. 76 A perda da gratificação de função ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério da autoridade competente.

III - Por desídia do servidor no cumprimento da respectiva função.

CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

Art. 77 O enquadramento constitui direito pessoal do servidor lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitando o direito adquirido decorrente de investidura anterior.

Art. 78 Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da publicação desta Lei serão enquadrados de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e ainda em razão do nível de escolaridade que possua.

Art. 79 Para o enquadramento do vencimento, serão mantidas e consideradas as progressões funcionais conquistadas em virtude de Lei anterior.

TÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 80 Este título define o quadro de cargos em comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos e demais disposições pertinentes.

Art. 81 Os cargos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério exclusivo do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão serão remunerados com vencimentos fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º Excluem-se da vedação estabelecida no parágrafo anterior, nos termos da legislação específica, as seguintes espécies remuneratórias:

I - O terço constitucional de férias e seu adiantamento;

II - O décimo terceiro salário e seu adiantamento.

§ 3 - O vencimento será reajustado na mesma data base e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais, na forma da legislação específica.

Art. 82 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

Art. 83 Os ocupantes dos cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal de Jandaia do Sul usufruirão de 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art. 84 Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando houver a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 85 Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições e estruturados conforme tabela anexa à esta Lei.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 86 Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos subsídios e vencimentos constantes de tabela específica anexa à esta Lei.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 87 Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único - Deverão ser escolhidos, preferencialmente, aqueles que preencherem os requisitos específicos do cargo.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 88 Os servidores ocupantes de cargos em comissão, ao entrarem em exercício, serão investidos no cargo previsto no quadro de pessoal e lotados na unidade administrativa correlata, considerando

a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jandaia do Sul, órgão do Poder Legislativo Municipal, objetivando suprir as necessidades de cada área, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 89 O integrante do quadro de cargos em comissão atuará em regime de dedicação exclusiva, que poderá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinado.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 90 - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de Jandaia do Sul disporá de unidades organizacionais, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 91 - As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de Jandaia do Sul serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

Art. 92 - Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.

Art. 93 - A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de Jandaia do Sul compõe-se dos seguintes departamentos e unidades:

| |
|------------------------------------|
| 01.00 - DIREÇÃO LEGISLATIVA |
| 01.01 - Plenário |
| 01.02 - Mesa diretora |
| 01.03 - Presidência |
| 01.04 - Comissões permanentes |
| 01.05 - Comissões temporárias |
| 02.00 - ASSESSORAMENTO |
| 02.01 - Procuradoria |
| 02.02 - Assessoria jurídica |
| 02.03 - Assessoria parlamentar |
| 02.04 - Controle interno |
| 03.00 - ADMINISTRAÇÃO |
| 03.01 - Administrativo |
| 03.02 - Licitações e contratos |
| 03.03 - Recursos humanos |
| 03.04 - Patrimônio e almoxarifado |
| 03.05 - Serviços gerais |
| 04.00 - FINANÇAS |
| 04.01 - Contabilidade |
| 04.02 - Tesouraria |

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 O enquadramento dos atuais servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Jandaia do Sul resguardará todas as vantagens anteriormente concedidas, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

Art. 95 Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação dos interstícios necessários às progressões, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 96 Para efeito de progressão, serão considerados os cursos de graduação, pós-graduação e aperfeiçoamento realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Lei.

Art. 97 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, nomeados através de ato administrativo específico expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Jandaia do Sul.

Art. 98 O exercício de função gratificada não impede a progressão vertical ou horizontal.

Art. 99 Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal de Jandaia do Sul, as vantagens já incorporadas por força de leis anteriores.

Art. 100 Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos de legislação anterior a esta Lei, é assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento a partir da entrada em vigor da presente Lei, independentemente da alteração da denominação do cargo e demais exigências.

Art. 101 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Jandaia do Sul, suplementadas se necessário.

Art. 102 Para todos os fins legais, os efeitos desta Lei estão subordinados às diretrizes gerais do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jandaia do Sul, naquilo que for pertinente.

Art. 103 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Denominação | Vagas | Jornada | Simbologia | Grupo | Requisitos para provimento |
|-----------------------------|-------|----------|------------|-------|---|
| Auxiliar de serviços gerais | 1 | 40 horas | 06A | GOF | Ensino fundamental completo |
| Secretário | 1 | 40 horas | 14A | GOM | Ensino médio completo |
| Diretor geral | 1 | 40 horas | 60A | GOS | Ensino superior completo |
| Procurador jurídico | 1 | 20 horas | 42A | GOS | Ensino superior completo Registro na OAB |
| Contador | 1 | 30 horas | 59A | GOS | Ensino superior completo Registro no CRC |

Notas:

GOF: Grupo ocupacional de nível fundamental

GOM: Grupo ocupacional de nível médio

GOS: Grupo ocupacional de nível superior

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Nível | Grau de referência | | | | |
|-------|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E |
| - | | | | | |
| 01 | 1.914,28 | 1.985,11 | 2.058,56 | 2.134,73 | 2.213,71 |
| 02 | 1.953,24 | 2.025,51 | 2.100,45 | 2.178,17 | 2.258,76 |
| 03 | 1.992,99 | 2.066,73 | 2.143,20 | 2.222,50 | 2.304,73 |
| 04 | 2.033,55 | 2.108,79 | 2.186,81 | 2.267,72 | 2.351,63 |
| 05 | 2.074,93 | 2.151,70 | 2.231,31 | 2.313,87 | 2.399,49 |
| 06 | 2.117,15 | 2.195,49 | 2.276,72 | 2.360,96 | 2.448,32 |
| 07 | 2.160,24 | 2.240,17 | 2.323,05 | 2.409,01 | 2.498,14 |
| 08 | 2.204,20 | 2.285,75 | 2.370,33 | 2.458,03 | 2.548,98 |
| 09 | 2.249,05 | 2.332,27 | 2.418,56 | 2.508,05 | 2.600,85 |
| 10 | 2.294,82 | 2.379,73 | 2.467,78 | 2.559,09 | 2.653,77 |
| 11 | 2.341,52 | 2.428,16 | 2.518,00 | 2.611,17 | 2.707,78 |
| 12 | 2.389,17 | 2.477,57 | 2.569,24 | 2.664,30 | 2.762,88 |
| 13 | 2.437,79 | 2.527,99 | 2.621,52 | 2.718,52 | 2.819,11 |
| 14 | 2.487,40 | 2.579,43 | 2.674,87 | 2.773,84 | 2.876,48 |
| 15 | 2.538,02 | 2.631,93 | 2.729,31 | 2.830,29 | 2.935,01 |
| 16 | 2.589,67 | 2.685,49 | 2.784,85 | 2.887,89 | 2.994,74 |
| 17 | 2.642,37 | 2.740,13 | 2.841,52 | 2.946,66 | 3.055,68 |
| 18 | 2.696,14 | 2.795,90 | 2.899,34 | 3.006,62 | 3.117,87 |
| 19 | 2.751,01 | 2.852,79 | 2.958,35 | 3.067,81 | 3.181,31 |
| 20 | 2.806,99 | 2.910,85 | 3.018,55 | 3.130,23 | 3.246,05 |
| 21 | 2.864,11 | 2.970,08 | 3.079,98 | 3.193,94 | 3.312,11 |
| 22 | 2.922,40 | 3.030,52 | 3.142,65 | 3.258,93 | 3.379,51 |
| 23 | 2.981,87 | 3.092,20 | 3.206,61 | 3.325,25 | 3.448,29 |
| 24 | 3.042,55 | 3.155,12 | 3.271,86 | 3.392,92 | 3.518,46 |
| 25 | 3.104,46 | 3.219,33 | 3.338,44 | 3.461,97 | 3.590,06 |
| 26 | 3.167,64 | 3.284,84 | 3.406,38 | 3.532,42 | 3.663,12 |
| 27 | 3.232,10 | 3.351,69 | 3.475,70 | 3.604,30 | 3.737,66 |
| 28 | 3.297,87 | 3.419,89 | 3.546,43 | 3.677,65 | 3.813,72 |
| 29 | 3.364,99 | 3.489,49 | 3.618,60 | 3.752,49 | 3.891,33 |
| 30 | 3.433,46 | 3.560,50 | 3.692,24 | 3.828,85 | 3.970,52 |
| 31 | 3.503,33 | 3.632,96 | 3.767,38 | 3.906,77 | 4.051,32 |
| 32 | 3.574,63 | 3.706,89 | 3.844,04 | 3.986,27 | 4.133,76 |
| 33 | 3.647,37 | 3.782,32 | 3.922,27 | 4.067,39 | 4.217,89 |
| 34 | 3.721,59 | 3.859,29 | 4.002,09 | 4.150,16 | 4.303,72 |
| 35 | 3.797,33 | 3.937,83 | 4.083,53 | 4.234,62 | 4.391,30 |
| 36 | 3.874,60 | 4.017,96 | 4.166,63 | 4.320,79 | 4.480,66 |
| 37 | 3.953,45 | 4.099,73 | 4.251,42 | 4.408,72 | 4.571,85 |
| 38 | 4.033,91 | 4.183,16 | 4.337,94 | 4.498,44 | 4.664,88 |
| 39 | 4.116,00 | 4.268,29 | 4.426,21 | 4.589,98 | 4.759,81 |

| | | | | | |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 40 | 4.199,76 | 4.355,15 | 4.516,29 | 4.683,39 | 4.856,68 |
| 41 | 4.285,22 | 4.443,77 | 4.608,19 | 4.778,70 | 4.955,51 |
| 42 | 4.372,43 | 4.534,20 | 4.701,97 | 4.875,94 | 5.056,35 |
| 43 | 4.461,40 | 4.626,48 | 4.797,66 | 4.975,17 | 5.159,25 |
| 44 | 4.552,19 | 4.720,62 | 4.895,29 | 5.076,41 | 5.264,24 |
| 45 | 4.644,83 | 4.816,69 | 4.994,91 | 5.179,72 | 5.371,37 |
| 46 | 4.739,35 | 4.914,71 | 5.096,55 | 5.285,13 | 5.480,68 |
| 47 | 4.835,80 | 5.014,72 | 5.200,27 | 5.392,68 | 5.592,21 |
| 48 | 4.934,21 | 5.116,77 | 5.306,09 | 5.502,42 | 5.706,01 |
| 49 | 5.034,62 | 5.220,90 | 5.414,07 | 5.614,39 | 5.822,13 |
| 50 | 5.137,07 | 5.327,14 | 5.524,25 | 5.728,65 | 5.940,61 |
| 51 | 5.241,61 | 5.435,55 | 5.636,67 | 5.845,22 | 6.061,50 |
| 52 | 5.348,28 | 5.546,17 | 5.751,37 | 5.964,17 | 6.184,85 |
| 53 | 5.457,12 | 5.659,03 | 5.868,41 | 6.085,55 | 6.310,71 |
| 54 | 5.568,17 | 5.774,19 | 5.987,84 | 6.209,39 | 6.439,13 |
| 55 | 5.681,48 | 5.891,70 | 6.109,69 | 6.335,75 | 6.570,17 |
| 56 | 5.797,10 | 6.011,59 | 6.234,02 | 6.464,68 | 6.703,87 |
| 57 | 5.915,07 | 6.133,93 | 6.360,88 | 6.596,24 | 6.840,30 |
| 58 | 6.035,44 | 6.258,75 | 6.490,33 | 6.730,47 | 6.979,50 |
| 59 | 6.158,26 | 6.386,12 | 6.622,41 | 6.867,43 | 7.121,53 |
| 60 | 6.283,58 | 6.516,08 | 6.757,17 | 7.007,19 | 7.266,45 |
| 61 | 6.411,45 | 6.648,68 | 6.894,68 | 7.149,78 | 7.414,32 |
| 62 | 6.541,93 | 6.783,98 | 7.034,99 | 7.295,28 | 7.565,21 |
| 63 | 6.675,06 | 6.922,03 | 7.178,15 | 7.443,74 | 7.719,16 |
| 64 | 6.810,89 | 7.062,90 | 7.324,22 | 7.595,22 | 7.876,24 |
| 65 | 6.949,50 | 7.206,63 | 7.473,27 | 7.749,78 | 8.036,52 |
| 66 | 7.090,92 | 7.353,28 | 7.625,35 | 7.907,49 | 8.200,07 |
| 67 | 7.235,22 | 7.502,92 | 7.780,53 | 8.068,41 | 8.366,94 |
| 68 | 7.382,45 | 7.655,61 | 7.938,86 | 8.232,60 | 8.537,21 |
| 69 | 7.532,69 | 7.811,40 | 8.100,42 | 8.400,13 | 8.710,94 |
| 70 | 7.685,98 | 7.970,36 | 8.265,26 | 8.571,08 | 8.888,21 |
| 71 | 7.842,39 | 8.132,56 | 8.433,46 | 8.745,50 | 9.069,08 |
| 72 | 8.001,98 | 8.298,05 | 8.605,08 | 8.923,47 | 9.253,64 |
| 73 | 8.164,82 | 8.466,92 | 8.780,19 | 9.105,06 | 9.441,95 |
| 74 | 8.330,97 | 8.639,22 | 8.958,87 | 9.290,35 | 9.634,09 |
| 75 | 8.500,51 | 8.815,03 | 9.141,18 | 9.479,41 | 9.830,15 |
| 76 | 8.673,49 | 8.994,41 | 9.327,21 | 9.672,31 | 10.030,19 |
| 77 | 8.850,00 | 9.177,45 | 9.517,02 | 9.869,15 | 10.234,30 |
| 78 | 9.030,10 | 9.364,21 | 9.710,69 | 10.069,98 | 10.442,57 |
| 79 | 9.213,86 | 9.554,77 | 9.908,30 | 10.274,91 | 10.655,08 |
| 80 | 9.401,36 | 9.749,21 | 10.109,93 | 10.484,00 | 10.871,91 |
| 81 | 9.592,68 | 9.947,61 | 10.315,67 | 10.697,35 | 11.093,15 |
| 82 | 9.787,89 | 10.150,04 | 10.525,59 | 10.915,04 | 11.318,90 |
| 83 | 9.987,07 | 10.356,60 | 10.739,79 | 11.137,16 | 11.549,24 |
| 84 | 10.190,31 | 10.567,35 | 10.958,35 | 11.363,80 | 11.784,26 |

| | | | | | |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 85 | 10.397,68 | 10.782,40 | 11.181,35 | 11.595,06 | 12.024,07 |
| 86 | 10.609,28 | 11.001,82 | 11.408,89 | 11.831,02 | 12.268,76 |
| 87 | 10.825,18 | 11.225,71 | 11.641,06 | 12.071,78 | 12.518,43 |
| 88 | 11.045,47 | 11.454,15 | 11.877,95 | 12.317,44 | 12.773,18 |
| 89 | 11.270,24 | 11.687,24 | 12.119,67 | 12.568,10 | 13.033,12 |
| 90 | 11.499,59 | 11.925,08 | 12.366,31 | 12.823,86 | 13.298,34 |
| 91 | 11.733,61 | 12.167,75 | 12.617,96 | 13.084,82 | 13.568,96 |
| 92 | 11.972,39 | 12.415,37 | 12.874,74 | 13.351,10 | 13.845,09 |
| 93 | 12.216,03 | 12.668,02 | 13.136,74 | 13.622,80 | 14.126,84 |
| 94 | 12.464,62 | 12.925,81 | 13.404,07 | 13.900,02 | 14.414,32 |
| 95 | 12.718,28 | 13.188,85 | 13.676,84 | 14.182,89 | 14.707,65 |

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| Denominação | Vagas | Jornada | Simbologia | Requisitos para provimento |
|--------------------------|-------|----------|------------|---|
| Assessor legislativo I | 1 | 40 horas | CC01 | Ensino médio completo |
| Assessor legislativo II | 1 | 40 horas | CC02 | Ensino superior completo |
| Assessor legislativo III | 1 | 30 horas | CC03 | Ensino superior completo Registro na OAB |

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Simbologia | Valor em R\$ |
|------------|--------------|
| CC01 | 2.030,45 |
| CC02 | 4.901,43 |
| CC03 | 4.901,43 |

ANEXO V
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Denominação | Simbologia |
|---|------------|
| Presidência da comissão permanente de licitação | FG01 |
| Presidência de comissão permanente de inventário de bens móveis, imóveis e inservíveis | FG01 |
| Presidência da comissão permanente de recebimento de bens móveis, imóveis e inservíveis | FG03 |
| Presidência da comissão permanente de avaliação de bens móveis, imóveis e inservíveis | FG01 |
| Pregoeiro | FG02 |
| Controladoria interna | FG10 |
| TIDE (Tempo Integral e Dedicção Exclusiva) | FG03 |
| Tesouraria | FG03 |
| Recursos humanos | FG03 |
| Ouvidoria | FG01 |
| Portal de transparência | FG01 |

ANEXO VI

TABELA DE PERCENTUAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Simbologia | Percentual |
|------------|------------|
| FG01 | 10% |
| FG02 | 20% |
| FG03 | 30% |
| FG04 | 40% |
| FG05 | 50% |
| FG10 | 100% |

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CONTADOR

Provedimento: Concurso público

Carga Horária: 30 horas semanais

Instrução: Ensino superior completo

Descrição:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Proceder à análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Proceder o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do SIM-AM e outros sistemas.
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter informatizados os dados contábeis;
- Fazer publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico-financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Ciências Contábeis.
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: Concurso público

Carga Horária: 20 horas semanais

Instrução: Ensino superior completo

Descrição:

- Representar o Legislativo em juízo e extrajudicialmente, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Prestar consultoria e assistência interna *corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Atender a consultas de Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Legislativo, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Legislativo;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico;
- Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Legislativo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Direito.
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: Concurso público

Carga Horária: 40 horas semanais

Instrução: Ensino fundamental completo

Descrição:

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal;
- Polir objetos, peças e placas metálicas;
- Manter o Plenário em condições para a realização das reuniões;
- Possuir conhecimentos básicos em execução de tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
- Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Manter e controlar o almoxarifado, quando existente, efetuando verificação periódica de estoque;
- Verificação dos equipamentos elétricos, principalmente seu desligamento regular;
- Preparar e servir café, chá, água etc.;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho;
- Observar para que não haja estocagem de material ou gêneros perecíveis, considerando a validade;
- Valorizar seus serviços, de seus colegas e vereadores;
- Ter cuidados especiais com gás, fósforos, torneiras, água quente etc.;
- Manter discrição (sigilo) de tudo que é falado, escrito e ouvido, exceto o que é público;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo.

SECRETÁRIO

Provimento: Concurso público

Carga Horária: 40 horas semanais

Instrução: Ensino médio completo

Descrição:

- Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara;
- Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais, sob supervisão da diretoria;
- Despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes;

- Despachar, oficial e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar informação sobre a tramitação de projetos e proposições, quando requisitado;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;
- Prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Auxiliar e manter o controle da guarda e proceder o arquivamento de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Enviar atos legais para publicação em Diário Oficial, mediante ferramentas eletrônicas de e-mail ou similares;
- Dar manutenção à caixa de entrada de e-mail do Legislativo, recepcionando as mensagens e documentos e direcionando-os ao setor responsável, inclusive intimações e solicitações de órgãos públicos fiscalizadores ou de Justiça;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes às unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar serviços de apoio administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços de organização de arquivos e protocolo;
- Auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites, sistematizações, relações de convidados, certificados e honorárias.
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino médio completo.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

DIRETOR GERAL

Provedimento: Concurso público

Carga Horária: 40 horas semanais

Instrução: Ensino superior completo

Descrição:

- Supervisionar e assessorar as atividades legislativas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Providenciar e controlar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial;
- Dirigir e assessorar os servidores, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber;
- Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara;
- 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 Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado;
- Executar as atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino superior completo em área administrativa.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Carga Horária: 40 horas semanais

Instrução: Ensino médio completo

Descrição:

- Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados em servidores, inclusive em nuvem e de e-mail, e computadores;
- Instalar softwares de upgrade e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações e orientações técnicas;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, e providenciando a normalização dos trabalhos nos departamentos;

- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;
- Operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;
- Operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões;
- Organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Zelar pelos equipamentos utilizados.
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de informática, som e imagem.

Requisitos:

- Ensino médio completo.
- Conhecimentos de informática

ASSESSOR LEGISLATIVO II

Provedimento: Livre nomeação e exoneração

Carga Horária: 40 horas semanais

Instrução: Ensino superior completo

Descrição:

- Supervisionar e assessorar as atividades legislativas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Providenciar e controlar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial;
- Dirigir e assessorar os servidores, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber;
- Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara;
- 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 Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado;
- Executar as atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;

- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;
- Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino superior completo em área administrativa.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

ASSESSOR LEGISLATIVO III

Proveniente: Livre nomeação e exoneração

Carga Horária: 30 horas semanais

Instrução: Ensino superior completo

Descrição:

- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Prestar consultoria e assistência interna *corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Atender a consultas de Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Legislativo, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Legislativo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Direito.
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional.
- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

OUVIDORIA

Função gratificada

Descrição:

- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre a qualidade dos serviços públicos desenvolvidos pelo Poder Legislativo;
- Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares;
- Propor a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, quando houver indício ou suspeita de irregularidade na prestação do serviço público;
- Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática das providências adotadas em razão das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões, exceto nos casos em que for assegurado o sigilo;
- Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- Elaborar e encaminhar ao Presidente da Câmara relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- Propor e deliberar as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Legislativo;
- Prestar atendimento à população que o procure para tratar de assuntos pertinentes às suas atribuições;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, se necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes à sua atividade ou que lhe forem delegadas.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Função gratificada

Descrição:

- Monitoramento, atualização e o acompanhamento das informações a serem publicadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal;
- Gerenciamento das informações e inclusão de dados, orçamentários, financeiros e patrimonial, e de gestão de pessoal, a serem disponibilizados no Portal de Transparência, da Câmara Municipal, por meio das respectivas unidades administrativas;
- Manutenção das informações visando a transparência na gestão pública;
- Inclusão de dados referente ao andamento do processo legislativo;
- Manutenção do controle social por meio de acesso às informações, disponíveis no âmbito do Poder Legislativo de Jandaia do Sul;
- Divulgação dos resultados e benefícios das atividades parlamentares à serviços do cidadão;
- Manter atualizado as ferramentas que permitam o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Monitorar e atualizar, quando necessário, os registros das competências e estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público, no âmbito da Câmara Municipal.

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Função gratificada

Descrição:

- Coordenar e controlar o procedimento licitatório;
- Despachar processos de dispensa e inexistência de licitação, com as justificativas inerentes;
- Manter arquivo de todo o processo licitatório;
- Promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços;
- Promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório;
- Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a Lei determinar serem publicados;
- Acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os do mercado;
- Submeter a despacho a documentação visando a aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;
- Instruir recurso administrativo de sua competência;
- Elaborar editais e contratos;
- Conduzir o julgamento da sessão da licitação, propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas;
- Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório.

RECURSOS HUMANOS

Função gratificada

Descrição:

- Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área da administração pública municipal ligada à gestão de pessoas;

- Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimento previdenciários;
- Realizar o controle de descontos e consignações;
- Manter o controle de todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário, e de informar, quando necessário, os Tribunais competentes;
- Elaborar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- Fixar cronograma de concessão de férias;
- Executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade dos trabalhos;
- Proceder o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do SIAP e outros sistemas.
- Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários;
- Assessorar os processos de provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, por meio de concurso público;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- Efetuar controle de assiduidade dos funcionários;
- Coordenar o processo de avaliação visando a evolução funcional de servidores;
- Coordenar atividades direcionadas à capacitação e aperfeiçoamento, com vista ao desenvolvimento funcional dos servidores;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INSERVÍVEIS

Função gratificada

Descrição:

- Elaborar inventário anual e/ou periódico de bens móveis, imóveis e inservíveis, a fim de mensurar a composição do patrimônio do Legislativo, de forma analítica;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Coordenar e controlar as atividades de patrimônio;
- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
- Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio;
- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Coordenar a conferência e distribuição dos materiais permanentes adquiridos;
- Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo;
- Organizar os trabalhos de almoxarifado, como estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INSERVÍVEIS

Função gratificada

Descrição:

- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- Coordenar e controlar as atividades de patrimônio;
- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
- Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio;
- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo;
- Organizar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição e registro de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INSERVÍVEIS

Função gratificada

Descrição:

- Realizar avaliação anual e/ou periódica dos bens da Câmara Municipal, a fim de mensurar, inclusive, a qualidade, a quantidade e seu valor atual de mercado;
- Coordenar e controlar as atividades de patrimônio;
- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
- Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio;
- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo;
- Organizar os trabalhos de almoxarifado, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

PREGOEIRO

Função gratificada

Descrição:

- Coordenar e controlar o Pregão;
- Despachar processos relativos, com as justificativas inerentes;
- Manter arquivo de todo o processo licitatório;
- Utilizar, quando necessário, o sistema de Registro de Preços;
- Promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório;
- Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a Lei determinar serem publicados;
- Acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os do mercado;
- Submeter a despacho a documentação visando a aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;
- Instruir recurso administrativo de sua competência;
- Elaborar editais, termos de referência e contratos;
- Conduzir a sessão de Pregão, propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas;
- Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;
- Elaborar ata da sessão de Pregão;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório.

CONTROLADORIA INTERNA

Função gratificada

Descrição:

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;

- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral;
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases e espécies;
- Acompanhar a progressão e os processos de evolução funcional concedidos aos Servidores da Câmara Municipal de Jandaia do Sul.

TESOURARIA

Função gratificada

Descrição:

- Efetuar pagamento de folha de pagamento e outras despesas em geral;
- Movimentar contas correntes bancárias, na forma regulamentar;
- Efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil;
- Manter registro do movimento bancário atualizado;
- Realizar e manter conciliação bancária;
- Informar à chefia imediata, quando solicitado, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- Observar os prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos;
- Informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria;
- Conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- Conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal;
- Controlar transferências de valores financeiros;
- Operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de tesouraria.

TIDE (TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)

Função gratificada

Descrição:

- Dedicar-se com exclusividade e em tempo integral à Câmara Municipal de Jandaia do Sul, proibida a manutenção de vínculo empregatício com outra entidade do setor público ou privado, atuação como empresário, comerciante ou profissional autônomo, participação, com remuneração, de conselhos de entidades privadas e desempenho de funções que impliquem em responsabilidade técnica ou administrativa em empresa ou instituição da qual seja sócio cotista ou acionário.

- Estar disponível, em casos excepcionais e quando requisitado pelo Chefe do Legislativo, em horários fora da jornada normal de trabalho, não cabendo, nesse caso, compensação ou pagamento de horas extras.

Jandaia do Sul, 26 de junho de 2023.

BRUNO FERNANDO CAVASSANI ADENILSON DE OLIVEIRA VICENTE

JOSÉ CARLOS RANZANI CLÁUDIO ROBERTO TÁPARO

SERGIO DIAS DE LIMA ADEMAR ANTONIO KOTESKI JR

ANTONIO TADEU ROCCO

WELTON PINHEIRO