

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

LEI Nº. 0109/2011, DE 07 DE ABRIL DE 2011.

EMENTA: Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários e Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Mirador – Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e Eu, LUIZ WESSLER, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Lei é composta de (6) seis títulos e (5) cinco anexos, onde serão delineado e instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores efetivos e de Cargos Comissionados do Poder Legislativo Municipal de Mirador – Estado do Paraná.

Parágrafo único: Serão separados por Títulos para facilitar a interpretação dos textos e anexos que as compõe, de forma prática e objetiva, organizados da forma abaixo:

- TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;**
- TÍTULO II - DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES;**
- TÍTULO III - DO PLANO DE CARREIRA;**
- TÍTULO IV - DOS VENCIMENTOS;**
- TÍTULO V - DA PROGRESSÃO;**
- TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Legislativo de Mirador – Paraná, na forma da presente Lei.

Art. 3º - Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal de Mirador “Câmara Municipal”, correlacionando as respectivas classes e cargos a níveis de escolaridade e símbolos/referências de vencimento.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Mirador “Câmara Municipal” é o constante dos **Anexos I, II, III, IV e V**, desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á, por Decreto ou portaria do Legislativo.

Art. 5º - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública.

II – Cargo Público: a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por Lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em Lei.

III – Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitórias e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstas em Lei.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

IV – Classe: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade.

V – Carreira: o conjunto de classes iniciais e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade.

VI – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas.

VII - Cargo de provimento efetivo: aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público.

VIII - Cargo de provimento em comissão: aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º - Integram o plano de carreira os servidores de provimento efetivos e estáveis e comissionados, aos moldes da Lei nº 097/2010.

Art. 7º - O ingresso na carreira será feito no nível de escolaridade exigido e na referência padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento a ordem de classificação, todavia para enquadramento dos servidores efetivos de carreira será observado as referências “I” a “XVI” horizontalmente e níveis “I” a “VI” verticalmente.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 8º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso através de (avaliação), cumpridas as exigências legais e as estabelecidas em ato próprio do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º – O Poder Legislativo Municipal assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República, e os que nos termos da Lei, visem à melhoria da sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10 – O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo é composto por cargos, níveis e classes, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos, **Anexos I, II, III, IV e V.**

Parágrafo Único – A carreira inicia-se nas referências e níveis iniciais de “I” sempre, e encerra-se no “XVI”, em uma ascendente horizontal, e níveis de escolaridade em uma descendente vertical de “I” a VI, conforme tabela constante do **Anexo III.**

Art. 11 – Os cargos de Provisão em Comissão desta Lei do Poder Legislativo Municipal de Mirador de recrutamento amplo, a ela vinculada, sua distribuição numérica e os respectivos vencimentos, estão estabelecidos no **Anexo I.**

Parágrafo Único – As funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Poder Legislativo, que serão nomeados ou exonerados através de ato próprio (portaria ou decreto) do Presidente da Câmara Municipal.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 12 – Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes no **Anexo III** da presente Lei.

Art. 13 – As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados estão designadas no **Anexo IV**, desta Lei.

Art. 14 – Fica instituído o **Boletim de Avaliação Funcional** com o objetivo de avaliar a situação funcional do servidor, e o modelo atribuído será definido nesta Lei, no **anexo V**.

Art. 15 – A progressão seguirá os critérios estabelecidos no **Anexo III**, com as referências na horizontal e os valores correspondentes a 2% (**dois por cento**) a iniciar –se da “I” à XVI, e níveis na vertical, com os valores correspondentes a 5% (**cinco por cento**) no nível “I” para cada classe até o nível “IV”.

Parágrafo único - A comprovação do direito ao avanço vertical por nível de escolaridade será após a avaliação que julgará apto e exigirá os Certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação na respectiva área, caso ainda não estiver reconhecido o servidor não terá direito e ficará no aguardo do reconhecimento do curso, para nova avaliação.

Art. 16- A função gratificada ou gratificação de função, identificada pelo símbolo FG, é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento e outros, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

Art. 17- A designação para o exercício de função gratificada será efetuada mediante ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 18 - A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a respectiva designação.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 19 - Os valores das funções gratificadas, constantes do Anexo I-A, desta Lei, serão corrigidos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se verificar reajuste no vencimento dos servidores.

Art. 20 – O adicional por tempo de serviço será equivalente a **1% (um por cento)** para cada anuênio do vencimento base do cargo.

Parágrafo único: Para todos os fins serão considerados e garantidos os direitos bem como as obrigações, concedidos e estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Município de Mirador, Lei nº 066/2009.

Art. 21 – Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo são os estabelecidos na Lei nº 066/2009, bem como no Edital do Concurso Público.

TÍTULO IV

DO VENCIMENTO

Art. 22 – Os vencimentos dos Servidores Públicos deste Poder corresponderão aos **níveis, classes e valores** estabelecidos no anexo III desta Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do concurso e terá como base o vencimento do grau inicial ou nível inicial.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

§ 2º - Os reajustes salariais dos Servidores deste Poder Legislativo serão concedidos na mesma época e índices que forem concedidos para os servidores do Poder Executivo.

§ 3º - Os reajustes salariais dos Servidores serão concedidos de acordo com as disponibilidades financeira, observada, porém os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante Lei Ordinária de iniciativa do Executivo Municipal aprovado neste Poder Legislativo, cuja data base é no mês de janeiro de cada ano, observados o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 23 – É vedada a acumulação, remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 11 das Disposições Constitucionais Gerais, e demais normas vigentes.

Art. 24 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101/2000, em especial determinadas no artigo 20, III, b e artigo 71, bem como as demais normas constitucionais editadas.

Art. 25 – O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado, sobre o qual incidirão todos os direitos e vantagens.

Parágrafo Primeiro – Quando nomeado ou designado para o Controle Interno (Controladoria), poderá receber Função Gratificada nos termos da tabela gratificações, ANEXO I-A.

TÍTULO V

DA PROGRESSÃO

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 26 – O servidor Público deste Poder Legislativo será avaliado para fins de progressão “ANEXO V” conforme estabelecido nos incisos abaixo:

I - com 36 (trinta e seis) meses, de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão do estágio probatório, e ter sido avaliado e julgado apto, ao exercício do cargo para o qual foi nomeado.

II - com 24 (vinte quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão.

§ 1º - Os critérios e parâmetros para progressão serão determinados nesta Lei conforme **Anexo V**, e sempre serão avaliados no Mês de Novembro, observado o limite constitucional e legal da despesa com pessoal.

§ 2º - A progressão dar-se-á para o nível seguinte ao cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do mês que tiver o direito.

§ 3º - Os Servidores ocupante de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, mediante portaria do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 27 – A avaliação de que trata o artigo anterior será feita a cada dois anos e será considerada satisfatória se o servidor tiver uma pontuação mínima de 60% (sessenta por cento), para ser considerado apto no estágio probatório e de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, para concorrer à progressão salarial.

§ 1º - As regras de treinamento dos avaliadores e dos avaliados serão definidas por Decreto Legislativo editado pelo Presidente do Poder Legislativo que através do mesmo constituirá comissão composta de três membros, sendo um do Poder Legislativo um do Poder Executivo e um

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Munícipe e que estes sejam detentores de qualquer curso superior para o Comitê de Avaliação.

§ 2º - Para àqueles Servidores Públicos que não obtiverem resultados satisfatórios ao serem avaliados, ou seja, nas avaliações não obter o percentual correspondente exigido no artigo anterior, serão concedidos aos mesmos cursos de aperfeiçoamento para reciclagem, na área em que desenvolve as funções, objetivando a oportunidade de treiná-los, prepará-los para depois serem avaliados.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – Quando da realização de Concurso Público, a escolaridade a ser exigida dos candidatos serão definidas no Edital de realização do Concurso Público.

Art. 29 – O Concurso Público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser no Edital do Concurso.

§ 1º - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos prorrogável, uma vez, por até igual período, o prazo de validade e as condições de realização do Concurso serão fixados em edital, publicado no Jornal Oficial do Município, contudo respeitados as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade estabelecidos no Edital de abertura do Concurso.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

§ 3º - Dentro do período de validade do Concurso Público, poderão ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso, obedecendo à ordem de classificação.

§ 4º – Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1(hum) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional, por junta médica.

Art. 30 – A carga horária a ser cumprida pelo Servidor é a constante do Estatuto dos Servidores e Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 31 – O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de concurso público, contudo deverá ser aplicado o que dispuser no Estatuto do Servidor.

Art. 32 – Poderá o servidor a critério da administração, requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo de 2 (dois) anos, excetuados àqueles que estiverem em estágio probatório, contudo prevalece o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos deste Município, que disciplina as condições para requerer a licença.

Art. 33 – Caberá à Presidência deste Poder Legislativo normatizar, supervisionar e acompanhar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se refere ao concurso público respeitando o contido no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 34 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual deste Poder legislativo Municipal.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 35 – Para os casos omissos serão ouvidos a Administração, a Assessoria Jurídica deste Poder Legislativo Municipal, e por fim o Ministério Público Estadual.

Art. 36 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os anexos I e II da Lei 007/2008 e revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORGÃO – LEGISLATIVO MUNICIPAL

Nº	CARGOS	SIMBOLOS	Nº VAGAS	OCUPADAS	VALOR MENSAL
1	<i>Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade</i>	<i>CC-1</i>	<i>1(uma)</i>	<i>NÃO</i>	<i>R\$ 1.500,00</i>
2	<i>Assessor Legislativo</i>	<i>CC-2</i>	<i>1(uma)</i>	<i>SIM</i>	<i>R\$ 800,00</i>

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO I-A

ANEXO I-A - VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	100,00
FG-2	400,00
FG-3	500,00

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS
ORGÃO – LEGISLATIVO MUNICIPAL

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR				
Nº. VAGAS	OCUPADAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL
1	SIM	40	ZELADORA	A
1	SIM	40	SECRETÁRIA	B
1	SIM	20	ASSESSOR JURÍDICO	C
1	NÃO	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	D

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO III

CLASSE “A” ZELADORA

REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I	ENSINO FUNDAMENTAL	708,46	722,63	737,08	751,82	766,85	782,19	797,83	813,79
II	ENSINO MÉDIO	743,88	758,76	773,93	789,41	805,19	821,30	837,72	854,48
III	ENSINO SUPERIOR	781,07	796,70	812,63	828,88	845,45	861,19	879,60	897,20
IV	ENSINO PÓS -GRADUAÇÃO	820,12	836,54	853,26	870,32	887,72	904,25	923,58	942,06
REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
I	ENSINO FUNDAMENTAL	830,07	846,67	863,60	880,87	898,49	916,46	934,79	953,49
II	ENSINO MÉDIO	871,57	889,00	906,78	924,92	943,42	962,28	981,53	1.001,16
III	ENSINO SUPERIOR	915,15	933,45	952,12	971,16	990,59	1.010,39	1.030,60	1.051,22
IV	ENSINO PÓS -GRADUAÇÃO	960,90	980,12	999,73	1.019,72	1.040,12	1.060,90	1.082,13	1.103,78

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO III

CLASSE “B” SECRETÁRIA

REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I	ENSINO MÉDIO	1.651,13	1.684,15	1.717,83	1.752,19	1.787,23	1.822,97	1.859,43	1.896,62
II	ENSINO SUPERIOR	1.733,68	1.768,36	1.803,72	1.839,80	1.876,59	1.914,12	1.952,40	1.991,45
III	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	1.820,36	1.856,78	1.893,90	1.931,79	1.970,42	2.009,83	2.050,02	2.091,02
IV	MESTRADO/ DOUTORADO	1.911,37	1.949,62	1.988,60	2.028,38	2.068,94	2.110,32	2.152,52	2.195,57
REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
I	ENSINO MÉDIO	1.934,55	1.973,24	2.012,70	2.052,96	2.094,02	2.135,90	2.177,70	2.221,25
II	ENSINO SUPERIOR	2.031,28	2.071,90	2.113,34	2.155,60	2.198,72	2.242,70	2.286,59	2.332,31
III	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	2.132,84	2.175,50	2.219,00	2.263,38	2.308,66	2.354,84	2.400,92	2.448,93
IV	MESTRADO/ DOUTORADO	2.239,48	2.284,28	2.329,95	2.376,55	2.424,09	2.472,58	2.520,97	2.571,38

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO III

CLASSE “C” ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I	ENSINO SUPERIOR	2.277,01	2.322,55	2.369,00	2.416,38	2.464,70	2.513,99	2.564,27	2.615,56
II	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	2.390,86	2.438,68	2.487,45	2.537,20	2.587,94	2.639,69	2.692,48	2.746,34
III	MESTRADO	2.510,40	2.560,61	2.611,82	2.664,06	2.717,34	2.771,67	2.827,10	2.883,66
IV	DOUTORADO	2.635,92	2.688,64	2.742,41	2.797,26	2.853,21	2.910,25	2.968,46	3.027,84
REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
I	ENSINO SUPERIOR	2.667,87	2.721,23	2.775,65	2.831,16	2.887,78	2.945,54	3.004,45	3.064,54
II	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	2.801,26	2.857,29	2.914,43	2.972,72	3.032,17	3.092,82	3.154,67	3.217,77
III	MESTRADO	2.941,29	3.000,15	3.060,15	3.121,36	3.183,78	3.247,46	3.312,40	3.378,66
IV	DOUTORADO	3.088,35	3.150,16	3.213,16	3.277,43	3.342,97	3.409,83	3.478,02	3.547,59

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO III

CLASSE “D” ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I	ENSINO MÉDIO	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,23	900,89	918,90
II	ENSINO SUPERIOR	840,00	856,80	873,94	891,42	909,24	927,39	945,94	964,85
III	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	882,00	899,64	917,64	935,99	954,70	973,76	993,24	1.013,09
IV	MESTRADO/ DOUTORADO	926,10	944,62	963,52	982,79	1.002,44	1.022,45	1.042,90	1.063,74
REFERÊNCIAS									
NIVEIS	ESPECIFICAÇÕES	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
I	ENSINO MÉDIO	937,28	956,03	975,15	994,65	1.014,54	1.034,83	1.055,53	1.076,64
II	ENSINO SUPERIOR	984,24	1.003,83	1.023,90	1.044,38	1.065,27	1.086,57	1.108,30	1.130,47
III	ENSINO PÓS - GRADUAÇÃO	1.033,45	1.054,02	1.075,10	1.096,60	1.118,53	1.140,90	1.163,72	1.186,99
IV	MESTRADO/ DOUTORADO	1.085,12	1.106,72	1.128,86	1.151,43	1.174,46	1.197,95	1.221,90	1.246,34



ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CLASSE “CC1” CARGO EM COMISSÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

- compete assessorar a Câmara em assuntos de natureza financeira e contábil;
- escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar as transferências recebidas e a despesa realizada;
- assessorar ou elaborar o Orçamento anual da Câmara para que seja encaminhado no prazo determinado ao Executivo Municipal;
- elaborar o balanço geral do Poder Legislativo contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - formalizar toda a documentação para envio ao Tribunal de Contas por ocasião do envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas;
- elaborar os balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos por determinação legal;
- proceder a emissão de empenhos, assegurando o controle eficiente da execução orçamentária do Legislativo;
- efetuar a conciliação bancária mensal, mantendo o controle das retiradas de depósitos bancários e demais operações, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes;
- promover a organização do arquivo da contabilidade da Câmara, com os empenhos e movimentações mensais organizados;
- analisar os Projetos de Leis relativos ao PPA, LDO e LOA, e outros de cunho Orçamentário;
- auxiliar as comissões competentes na análise das Contas do Executivo Municipal enviadas à Câmara para os devidos fins;
- enviar os arquivos de dados (SIM-AM, SIM-AP) e outros que se fizer necessários e for exigidos por determinação legal;
- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

CLASSE “CC2” CARGO EM COMISSÃO

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ASSESSOR LEGISLATIVO

- compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos legislativos que lhes forem submetidos à apreciação;
- auxiliar e analisar pareceres das comissões nos Projetos de Leis e de licitações;
- auxiliar ou elaborar portarias, decretos, resoluções e Projetos de Leis, quando solicitados pela Presidência da Câmara;
- preparar o roteiro das sessões;
- auxiliar na realização das sessões da Câmara;
- exercer outras atividades quando solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CLASSE “A” CARGO EFETIVO - ZELADORA

Zeladora – este cargo compreende tarefas que requeiram conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Deverá cuidar das dependências da Câmara Municipal, observar e fazer a limpeza das instalações do prédio bem como da jardinagem com limpeza e poda de gramas e serviços gerais, percorrer a área sob sua guarda inspecionando no sentido de impedir depredações ou furtos, comunicar imediatamente ao Presidente da Casa em Exercício de toda a irregularidade verificada, ter sob sua guarda e responsabilidade materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, executar outras tarefas correlatas com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade ensino fundamental completo.

CLASSE “B” CARGO EFETIVO - SECRETÁRIA

- exercer atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares;
- executar ou fazer executar os serviços de expediente, tais como registro em livros próprios dos termos de compromissos, posses, declarações de bens dos vereadores, pauta do dia, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por lei ou regulamento;
- datilografar ou digitação dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;
- Elaborar, datilografar ou digitar certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões, e outras matérias;



- Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativa e especialmente, protocolo de documentos e outros, endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação;
 - preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente controlando os prazos e publicações quando necessários;
 - envio de arquivos de documentos para publicações, exceto se esta atribuição for designada por ato próprio a outro servidor;
 - Organizar as Leis Municipais, resoluções, decretos, legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias;
 - Manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes a Câmara, classificando – as e catalogando – as;
 - zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda referências que facilitem a sua busca.
 - organizar regularmente a relação dos materiais necessários a reposição de estoques.
- executar outras tarefas correlatas com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade ensino Médio completo.

CLASSE “C” CARGO EFETIVO - ASSESSOR JURÍDICO

- O Cargo de Assessor Jurídico Legislativo é privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o qual prestará assistência jurídica a Câmara de Vereadores representando-a de forma judicial e ou extrajudicial, para tanto o profissional atuará em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que a Câmara seja autor, réu, assistente ou oponente. Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhando os processos e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corpo ris”;
- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
 - solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
 - acompanhar os processos em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios, emitindo os Pareceres.
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- emitir pareceres jurídicos solicitado pelo Poder Legislativo nas matérias e projetos e demais documentos pertinente ao legislativo;
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- elaborar documentos tais como: portarias, decretos, resoluções, Projetos de leis e afins;
- executar outras tarefas correlatas com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade Superior Completo em Direito.

CLASSE “D” CARGO EFETIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- realizar atividades complexas na área de planejamento, acompanhando na área administrativa;
- atuar no assessoramento exclusivo junto a Secretaria de Administração.
- supervisionar, dirigir, orientar e auxiliar as unidades administrativas do serviço público municipal, elaborar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal;
- executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
- acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos da Câmara quando houver;
- estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e a eficácia dos serviços públicos;
- atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente;
- supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais e outras que o Poder Legislativo achar necessário;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

- executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal;
- digitar, datilografar, digitalizar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;
- executar outras tarefas correlatas com carga horária de 40 (vinte) horas semanais, escolaridade ensino médio completo.

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionário com (02) dois anos de efetivo exercício no cargo. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada (01) ano, até completar o período de (03) três anos, ou como dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de (1) um a (10).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) das notas ou pontos obtidos estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos obtidos.
- d) Os servidores de uma mesma classe, referência e nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de Novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso para vigorar no ano seguinte.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Supervisor ou superior a que estiver subordinado o funcionário avaliado juntamente com membros do comitê de avaliação, que o analisará fazendo as eventuais considerações que julgarem necessárias e definindo a contagem de pontos e classificação do avaliado, emitido parecer de aprovação ou reprovação.
- f) O avaliador levará em conta as seguintes notas ou pontos quando do preenchimento do boletim: 1 (um) a 4 (quatro) = **RUIM**, 5 (cinco) e 6 (seis) = **REGULAR**, 7 (sete) a 9 (nove) = **BOM** e 10 (dez) = **ÓTIMO**.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

- g) O Boletim é composto de 6 (seis) partes ou fases com valor de 1 (um) a (10) pontos cada fase, cuja soma importa em 60 (sessenta) pontos que equivale a 100% (cem) por cento.

Exemplo: Um servidor que:

na 1ª fase “Assiduidade e pontualidade” teve	(6) seis pontos;
na 2ª fase “Disciplina” teve.....	(4) quatro pontos;
na 3ª fase “Capacidade de iniciativa” teve.....	(9) nove pontos;
na 4ª fase “Produtividade e conhecimento” teve.....	(8) oito pontos;
na 5ª fase “Responsabilidade”	(7) sete pontos;
na 6ª fase “ Respeito e compromisso”.....	(3) três pontos.
VEJAMOS A SOMA DOS PONTOS APURADA...	(37) Trinta e sete pontos

CALCULANDO O PERCENTUAL $37 \text{ pontos} \times 100 = 3700 : 60 \text{ pontos} = 61,66\%$

Gabinete do Prefeito, 07 de abril de 2011.

LUIZ WESSLER
PREFEITO MUNICIPAL