



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

## LEI Nº. 1.760/2016.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores do Município aprovou. E, eu Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º**Fica instituído pela presente Lei a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º**A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

**Parágrafo único.** Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 3º**A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal para cumprir seus objetivos específicos previstos no seu Regimento Interno, fica assim constituída:

- I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:
  - 1.1 - Plenário;
  - 1.2 - Comissões Legislativas
  - 1.3 - Mesa Diretora.
- II - Órgãos de Controle Administrativo e Jurídico:
  - 2.1 - Controle Interno



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

2.2 - Procuradoria Legislativa

III - Órgãos de Natureza Técnico-Administrativa:

3.1 - Divisão Administrativa

3.2 - Divisão Contábil-Orçamentária

3.3 - Divisão de Tecnologia da Informação

§ 1º A organização administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal é a que demonstra o Anexo I desta Lei.

§ 2º Os órgãos referidos nos incisos II e III deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

### Seção I

#### Do Plenário

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e quórum legal para deliberar, nos termos do Regimento Interno.

### Seção II

#### Das Comissões Legislativas

**Art. 5º** - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### Seção III

#### Da Mesa Diretora

**Art. 6º** - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

### Subseção Única

#### Da Presidência

**Art. 7º** - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

## **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E JURÍDICO**

### Seção I Do Controle Interno

**Art. 8º** O Controle Interno visa orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal, nos termos de Resolução própria.

**§ 1º** Caberá ao Controlador Interno exercer as funções de corregedor-geral no âmbito do Poder Legislativo.

**§2º** A corregedoria tem como funções precípuas:

I – Receber denúncias de irregularidades no âmbito do Poder Legislativo;

II – Apurar denúncias através de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – Declarar de ofício ou mediante provocação do acusado nulidades dos atos prejudiciais;

IV – Nomear comissão revisora;

VI – Analisar a possibilidade de aplicação do Termo de Ajustamento de Conduta.

**§3º** O controle interno realizado por meio de função gratificada exercida por servidor efetivo cujas atribuições estão previstas em Resolução própria, e remunerado de acordo com o código FG-02, anexo X.

### Seção II Da Procuradoria Legislativa

**Art. 9º** A Procuradoria Legislativa tem como funções precípuas:

I - Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;

III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

IV - Fazer a representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Legislativa será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Procurador Legislativo, cujas atribuições estão



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

previstas no anexo VI e remunerado de acordo com o código CE-05, anexo VIII.

## **CAPÍTULO V** **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:**

### Seção I Da Divisão Administrativa

**Art. 10.** A Divisão Administrativa tem como funções precípua:

I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;

II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;

III - Instaurar processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;

IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;

V - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;

VI - Prestar assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, e Vereadores em relação à sua área de competência;

**Art. 11.** A Divisão Administrativa será composta:

I - Diretor Administrativo Legislativo, cargo comissionado de direção da divisão administrativa, cujas atribuições estão no anexo VII, e remunerado de acordo com o código CC-01, anexo IX, exercido por servidor ou não com escolaridade mínima de nível superior completo;

II - Auxiliar Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições estão previstas no anexo VI e remunerado de acordo com o código CE-02, anexo VIII;

III - Serviços Gerais Legislativo, cargo efetivo de apoio administrativo, cujas atribuições estão previstas no anexo VI e remunerado de acordo com o código CE-01, anexo VIII;

IV - Função Gratificada de participação em Comissão de Licitação, cujas atribuições estão em Lei própria, remunerada pelo código FG-01, anexo X.

### Seção II



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

## Da Divisão Contábil-Orçamentária

**Art. 12.** A Divisão Contábil-Orçamentária tem como funções precípuas:

I - Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;

II - Realizar os registros contábeis;

III - Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;

IV - Coordenar a realização de pagamentos;

V - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;

VI - Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;

VII - Prestar assistência à Presidência, Mesa Diretora e Vereadores em relação à sua área de competência.

**Parágrafo único.** A Divisão Contábil-Orçamentária será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Contador ou Contador Legislativo, cujas atribuições estão previstas no anexo VI e remunerados de acordo com o código CE-04, anexo VIII.

## Seção III

### Da Divisão De Tecnologia Da Informação

**Art. 13.** A Divisão de Tecnologia da Informação tem como funções precípuas:

I - Modernizar os meios de acesso e disponibilização da informação de interesse do Poder Legislativo.

II - Manter sistemas informatizados atualizados

III - Prestar assistência aos Vereadores e demais servidores e setores em relação à sua área de competência.

**Parágrafo único.** A Divisão de Tecnologia da Informação será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Analista de Sistemas Legislativo, cujas atribuições estão previstas no anexo VI e remunerado de acordo com o código CE-03, anexo VIII.

## TÍTULO II

### PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 14.** Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

## - ESTADO DO PARANÁ -

---

estão submetidos ao regime estatutário.

**Art. 15.** Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nas referências contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;

VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em referências, de acordo com a classificação dos cargos de carreira;

IX - nível de escolaridade, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

X - referência: é a posição em que o servidor se encontra na tabela de progressão funcional em relação à estrutura de pessoal, estabelecida em função do resultado da avaliação de desempenho funcional periódica;

XI - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XII - lotação, unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XIII - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública do Poder Legislativo Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei;

XV - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo III;

XVI - quadro suplementar, o conjunto de cargos que se extinguirão quando de sua vacância, conforme Anexo IV.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

## - ESTADO DO PARANÁ -

---

**Art. 16.** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, e tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CARREIRA**

##### Seção I

##### Da Estrutura da Carreira

**Art. 17.** A estrutura da carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas funções constantes dos anexos integrantes desta Lei.

**Art. 18.** As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência do Poder Legislativo Municipal, nos termos previstos no Anexo VI.

**Art. 19.** Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional;

II - Grupo Ocupacional Administrativo;

III - Grupo Ocupacional Técnico;

IV - Grupo Ocupacional Profissional.

V - Grupo Ocupacional Comissionado

**Parágrafo único.** Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo III.

##### Seção II

##### Das Referências



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

**Art. 20.** As Referências constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelas letras de A até U.

**Art. 21.** A tabela de vencimentos constituída de Referências organizadas por cargos está estabelecida no Anexos VIII.

## CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

### Seção I Do Provimento dos Cargos

**Art. 22.** Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Art. 23.** Os cargos efetivos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos efetivos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo VI, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

### Seção II Do Ingresso

**Art. 24.** Constitui requisito de escolaridade para ingresso na Carreira:

- I - no Grupo Ocupacional Operacional, ensino fundamental completo;
- II - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio;
- III - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;
- IV - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

**Art. 25.** O ingresso na Carreira dar-se-á na Referência A da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 24.

### Seção III Do Estágio Probatório

**Art. 26.** O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

**Art. 27.** Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - aptidão funcional;
- VII - relações humanas no trabalho;
- VIII - eficiência e dedicação.

**Art. 28.** Durante o estágio probatório serão proporcionados aos servidores meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§ 1º Cabe à Câmara Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 2º O processo de avaliação no período probatório constituirá um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador, observadas as disposições enumeradas nos arts. 39 e 40.

§ 3º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial de Avaliação, instituída por portaria do Chefe do Poder Legislativo que nomeará 3 (três) Vereadores com mandato de 2 (dois) anos, com direito a recondução até o fim do mandato.

**Art. 29.** O computo do estágio probatório ficará suspenso nos seguintes casos:

- I - exercício de funções estranhas ao cargo;
- II - exercício de cargo em comissão que não tenha similaridade com as funções do cargo efetivo;
- III - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;
- IV - nos dias relativos às suspensões disciplinares superiores a 15 (quinze) dias;
- V - para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;
- VI - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

**Parágrafo único.** O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

## - ESTADO DO PARANÁ -

---

**Art. 30.** Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação a pedido;
- II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;
- III - a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- IV - a progressão na carreira.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

**Art. 31.** Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 32.** O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado:

I- na referência B se o servidor obtiver média igual ou superior a 7 (sete) e inferior 9 (nove), aferida pelo somatório das avaliações de desempenho;

II- na referência C se o servidor obtiver média igual ou superior a 9 (nove), aferida pelo somatório das avaliações de desempenho.

**Parágrafo único.** O reflexo financeiro, decorrente da mudança de referência do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer a partir do primeiro dia do mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

**Art. 33.** Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, obtendo média inferior a 5 (cinco) na avaliação de desempenho, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo para fins de exoneração em tempo hábil, assegurando ao servidor o contraditório e ampla defesa.

**§ 1º** O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

**§ 2º** Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Chefe do Poder Legislativo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

## CAPÍTULO V

### DAS FUNÇÕES

**Art. 34.** A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo VI desta Lei.

**Art. 35.** O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração Pública do Poder Legislativo Municipal, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo, mediante solicitação fundamentada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---

**CAPÍTULO VI**  
**DA PROMOÇÃO NA CARREIRA**

Seção Única  
Da Promoção na Carreira

**Art. 36.** Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço horizontal.

Subseção Única  
Da progressão Horizontal

**Art. 37.** Por progressão horizontal entende-se o avanço de até duas referências, com percentual de 3% entre as referências, conforme tabela de vencimento, Anexos VIII, da seguinte forma:

I- uma referência se o servidor obtiver média igual ou superior a 7 (sete) e inferior 9 (nove), aferida pelo somatório das avaliações de desempenho, cujos critérios estão no art. 27;

II- duas referências se o servidor obtiver média igual ou superior a 9 (nove), aferida pelo somatório das avaliações de desempenho, cujos critérios estão no art. 27.

§ 1º Os efeitos financeiros da progressão horizontal ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§ 2º Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público e os demais serão contemplados à medida que haja disponibilidade financeira.

**Art. 38.** O avanço horizontal dar-se-á após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação de desempenho do servidor, nos termos do art. 37.

§ 1º O primeiro avanço horizontal do servidor ocorrerá somente após o cumprimento do estágio probatório e do cumprimento do interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício na referência B ou C, conforme disposições estabelecidas no *caput*.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, nos mesmos moldes da avaliação de desempenho do estágio probatório.

§ 3º Caso não alcance os requisitos mínimos exigidos para a progressão horizontal, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra até que alcance os requisitos, só podendo ser beneficiado com a progressão após nova avaliação de desempenho que ocorrerá após o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício na mesma referência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

**Art. 39.** Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

- I - exercício de funções estranhas ao cargo;
- II - exercício de cargo em comissão que não tenha similaridade com as funções do cargo efetivo;
- III - licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou alternados;
- IV - licença para tratar de interesses particulares;
- V - exercício de mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;
- VI - afastamento por motivo de saúde por um período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho, doença laboral, tratamento oncológico.

**Parágrafo único.** Nos casos dos afastamentos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

**Art. 40.** As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios do art. 27 especificados em Resolução, observando-se:

- I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;
- II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional;
- III - a participação do servidor no processo de avaliação.

**Art. 41.** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

### CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 42.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, visando:

- I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;
- II - a formação ou complementação de formação para obtenção da escolaridade ou titulação necessária às atividades do cargo;
- III - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

## - ESTADO DO PARANÁ -

---

deverão ser desenvolvidas;

IV - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;

VI - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pelo Poder Legislativo Municipal.

**Art. 43.** O Poder Legislativo Municipal oferecerá um mínimo de 8 (oito) horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação, para todos os servidores públicos de que trata esta Lei.

**Parágrafo único.** – Para efeito deste artigo, será previsto, no mínimo, 1% (um por cento) do orçamento anual do Poder Legislativo Municipal, em dotação específica, para programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

**Art. 44.** Os cursos e palestras terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

I - Sempre que possível, pela Administração do Poder Legislativo Municipal por meio de seus funcionários ou em cursos oferecidos por Entidades Públicas ou órgãos públicos;

II - Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados, presenciais ou à distância;

III - Mediante encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 45.** Não poderá haver prejuízo ao servidor quando:

I - o Poder Legislativo Municipal não atender o disposto no art. 43;

II - no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 31, o profissional estiver em licença maternidade, licença prêmio ou outros afastamentos previstos na legislação municipal.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos I e II, as horas deverão ser computadas como crédito.

## CAPÍTULO VIII

### DO REGIME DE TRABALHO

#### Seção Única

#### Da Jornada de Trabalho

**Art. 46.** A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 47.** A Administração Pública do Poder Legislativo Municipal determinará,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

**Art. 48.** O servidor em jornada parcial de trabalho poderá ter a sua jornada ampliada temporariamente ou definitivamente até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional de seus vencimentos.

**Parágrafo único.** O aumento da carga horária de que trata este artigo, integrará os vencimentos do servidor e será considerada para o cálculo dos proventos de aposentadoria, devendo incidir correspondente contribuição previdenciária.

**Art. 49.** Na hipótese de jornada ampliada temporariamente, o servidor ao retornar à sua jornada original, terá seu vencimento com valor correspondente à Classe em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do seu respectivo cargo.

**Art. 50.** A alteração da jornada de trabalho, nos termos do art. 48 somente será efetivada com autorização expressa do servidor e por conveniência da administração.

**Art. 51.** A alteração da carga horária parcial da jornada do servidor, em caráter definitivo, deverá ocorrer por meio de lei específica.

**Art. 52.** Os servidores estudantes terão direito de cumprir metade da carga horária no período de avaliações, para garantir o bom desempenho do estudante, sem prejuízo da remuneração.

### CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 53.** Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 54.** Considera-se vencimento inicial da carreira o valor correspondente à referência da tabela de vencimento, Anexo VIII, conforme código do cargo, Anexos III e IV.

**Art. 55.** Considera-se vencimento básico do servidor o fixado para a referência em que se encontra na tabela de vencimentos.

**Art. 56.** A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

**Art. 57.** Os reajustes dos vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos, Anexos VIII a X.

**Parágrafo único.** A revisão geral anual incidirá sobre os valores constantes



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

nas tabelas de vencimentos, Anexos VIII a X.

## CAPÍTULO X DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 58.** Os cargos comissionados são os criados com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e serão preenchidos preferencialmente por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 59.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança.

§1º O único cargo comissionado é o de Diretor Administrativo Legislativo com remuneração equivalente ao código CC-01.

§2º As funções gratificadas estão organizadas em 2 (dois) grupos:

I - FG-01: Comissão de Licitação;

II - FG-02: Controle Interno.

§3º É vedado o pagamento de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor.

**Art. 60.** O servidor estável ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, desde que haja similaridade entre as funções do cargo comissionado com o cargo efetivo.

**Art. 61.** O exercício de função gratificada não limita a atuação do servidor às atribuições da respectiva função, que devem ser exercidas cumulativamente com as atribuições de seu cargo.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I

#### Do Enquadramento no Plano de Carreira

**Art. 62.** O provimento dos cargos da Carreira do Poder Legislativo Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de escolaridade específica para cada cargo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

## - ESTADO DO PARANÁ -

---

**Art. 63.** O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexo VIII desta Lei;

II - na referência correspondente ao tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Ribeirão do Pinhal, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira ou segunda referência, conforme avaliação de desempenho realizada na vigência da lei anterior e 24 (vinte e quatro) meses para as demais referências seguintes.

**Parágrafo único.** Para efeito do enquadramento dos servidores que trata este artigo, neste Plano de Carreira, será contado o tempo de efetivo exercício no serviço público do Poder Legislativo municipal de Ribeirão do Pinhal a partir da data de admissão no respectivo cargo.

**Art. 64.** O servidor que se encontrar em estágio probatório na data da publicação desta lei, será posicionado na referência A da Carreira do seu respectivo cargo e Grupo Ocupacional.

**Art. 65.** Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

### Seção II

#### Das Disposições Finais

**Art. 66.** As normas previstas no Título II desta lei têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores públicos do Poder Legislativo, as normas constantes no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão do Pinhal.

**Art. 67.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

**Art. 68.** Integram a presente Lei os Anexos de I a X.

**Art. 69.** Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I, mantidas as condições do edital de concurso público.

**Art. 70.** Os candidatos aprovados em concurso público na vigência de lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente com a nova nomenclatura estabelecida por esta Lei.

**Art. 71.** Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

---

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo ou função, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

**Art. 72.** Fica criado o cargo de Contador Legislativo definida a vaga do quadro permanente na quantidade especificada no Anexo III, parte integrante desta Lei, o qual será preenchido após vagar o cargo de Contador.

**Art. 73.** Esta lei será revisada a cada 3 (três) anos, a contar da data de sua publicação.

**Art. 74.** Fica estabelecido o dia 1º de março de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.

**Art. 75.** A Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Lei Municipal nº 1.619, de 10 de dezembro de 2014.

**Art. 76.** Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2017, revogando-se a Lei Municipal 1.619/2014.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, 29 de junho de 2016.

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**  
**PREFEITO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

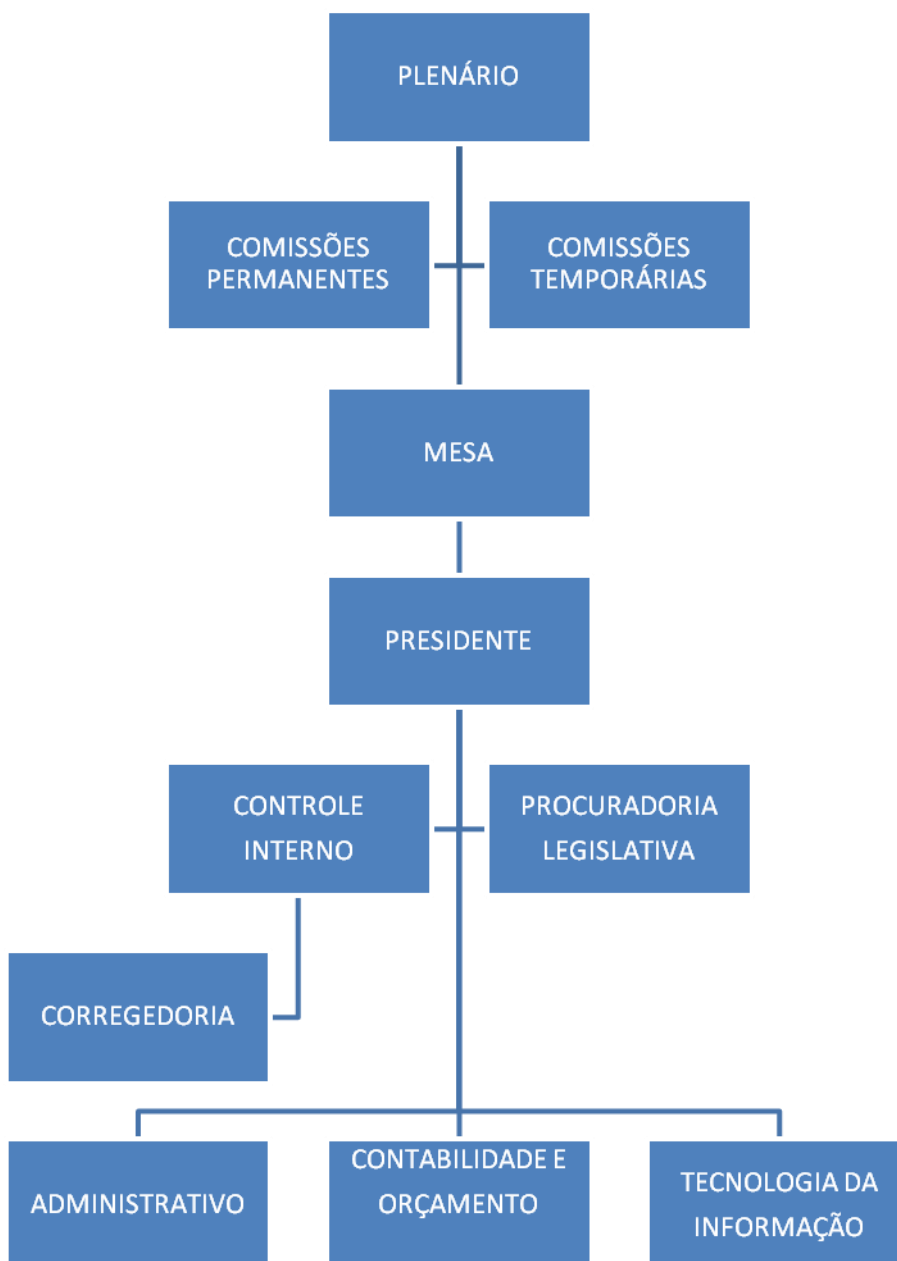
---

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -



## ANEXO II

### CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
-----------------------	----------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---

<i>Nomenclatura</i>	<i>Nomenclatura</i>
Serviços Gerais	Serviços Gerais Legislativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Legislativo
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas Legislativo
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico Legislativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

<b>GRUPO OCUPACIONAL L/ CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
OPERACIONAL GOO	Serviços Gerais Legislativo	40 horas	01	CE-01
ADMINISTRATIVO GOA	Auxiliar Legislativo	40 horas	01	CE-02
TÉCNICO GOT	-----	-----	--	-----
PROFISSIONAL GOP	Analista de Sistemas Legislativo	20 horas	01	CE-03
	Contador Legislativo	20 horas	01	CE-04
	Procurador Jurídico Legislativo	20 horas	01	CE-05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---

ANEXO IV

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR

<b>CARGO (em extinção)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
Contador	20 horas	01	CE-04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---

ANEXO V

ESTRUTURA DO CARGO EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
Diretor Administrativo Legislativo	40 horas	01	CC-01

ANEXO VI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e Percorrer as dependências–depositando-os de acordo com as determinações definidas; da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; auxiliar o setor administrativo quando necessário, protocolando documentos, atendendo ao público, atendendo telefone; Executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo o devido encaminhamento; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, processando convites, tomada de preços ou concorrência pública, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados; Participar de estudos referentes as atribuições de cargos e funções reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e reatribuições; Participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços; Estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas; Registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara de Vereadores. Emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos; Controle de assinaturas de revistas e jornais; Controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado; Pedidos diários para manutenção do refeitório; Orçamentos, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos com empresas terceirizados, pessoa física, publicação de extratos destes contratos; No RH ( cartão ponto, faltas abonadas, licenças médicas, horas extras, elaboração de portarias de nomeações e exonerações, controle de vale transporte, controle de entrega de vales cestas-básicas); Coordenar o setor de xérox; Acompanhamento de sessões extraordinárias; Arquivar correspondências enviadas para a Presidência; Agendamento e reserva de plenário, salão nobre e sala dos vereadores; Preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; Responsável pelo setor de manutenção da Casa; Responsável pela manutenção dos veículos da Casa, bem como controle dos relatórios da saída dos mesmos; Controle da entrega dos selos; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Controlar serviços de radiodifusão; Bem como executar outras tarefas correlatas; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; - Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal; Elaborar os editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras; Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar o registros; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL - ESTADO DO PARANÁ -

de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias; Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente; Operar internet; Alimentar programas de computação e Software; Controlar serviços de radiodifusão; Executar outras tarefas correlatas.

### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### REQUISITOS

- Ensino Superior em análise de sistemas
- Registro no Conselho de Classe correspondente.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão; Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; Promover a digitalização de todos os documentos e arquivos da Câmara Municipal, bem como adequar programas de gerenciamento de dados digitalizados; Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; Manter atualizado e em funcionamento o "SITE" da Câmara Municipal, inclusive implementando melhorias no sentido de transmitir as sessões e demais reuniões de interesse da Câmara através da rede mundial de computadores; Manter atualizado e em funcionamento o Portal de Transparência, mantendo disponíveis à população informações de interesse público; Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange, como formatação, limpeza de equipamentos. Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Administrar bancos de dados; Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; Prestar suporte técnico voltado à segurança



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**

física e lógica de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 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; Responsabilidades: materiais, equipamentos, informações e documentos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais**

**REQUISITOS**

- Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe correspondente

**ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução; Organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual em conformidade com a legislação nacional, estadual, municipal e recomendações do TCE-PR; preencher sistemas informatizados e enviar dados ao TCE-PR; Auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Emitir pareceres Contábeis; Elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo e acompanhar sua execução físico-financeira; Elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira e administrativa da Câmara; Analisar e avaliar os atos e fatos contábeis, financeiros e administrativos relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo; Prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional; Elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis, financeiros e administrativos do Poder Legislativo; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos legislativos relacionados aos assuntos de sua área de atuação; Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas; Elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara; Assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo; Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação, bem como outras atribuições compatíveis com o cargo e sua habilitação profissional; Bem como executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES

- Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias; Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara na –negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Instruir e Dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; parecer nos processos licitatórios da Câmara conforme a legislação pertinente ao assunto; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para –fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Prestar assessoria aos vereadores sobre projetos de leis e assuntos da Câmara Municipal, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO  
SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Ciências Contábeis ou curso técnico em contabilidade
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução; Organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual; Auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Emitir pareceres Contábeis; Elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo e acompanhar sua execução físico-financeira; Elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira e administrativa da Câmara; Analisar e avaliar os atos e fatos contábeis, financeiros e administrativos relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo; Prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional; Elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis, financeiros e administrativos do Poder Legislativo; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos legislativos relacionados aos assuntos de sua área de atuação; Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas; Elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara; Assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo; Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação, bem como outras atribuições compatíveis com o cargo e sua habilitação profissional; Bem como executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior completo

ATRIBUIÇÕES

Dirigir todos os serviços da Câmara, reportando ao Senhor Presidente; Preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho ao Senhor Presidente; Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes aos servidores da Câmara, representando ao Senhor Presidente, quando for o caso; Dirigir e orientar a execução da redação de proposições dos Senhores Vereadores; Dirigir diretamente, o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes, assistindo-as em suas reuniões e elaborando as suas atas e os pareceres de seus relatórios; Organizar, sob orientação do Senhor Presidente, a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes, subscrevendo a sua publicação; Prestar os serviços de digitação; Distribuir correspondências; Auxiliar nos serviços de organização, manutenção de cadastro, arquivo e demais instrumentos de controle administrativo; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Receber e protocolar os documentos que lhe forem entregues; Organizar os arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, etc.; Executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Participar de reuniões com as comissões da Câmara, secretariando e lavrando atas; Participar das reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; Efetuar serviços externos (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Agências Bancárias); Exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; inserir dados no site da Câmara Municipal; Inserir através da Emissora de Radiodifusão os atos do Poder Legislativo Municipal; Controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara; preencher sistemas informatizados; Executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

CARGOS	REFERÊNCIAS E VALORES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CE-01	1098,65	1131,61	1165,56	1200,52	1236,54	1273,64	1311,85	1351,20	1391,74	1433,49	1476,49
CE-02	1883,41	1939,91	1998,11	2058,05	2119,79	2183,39	2248,89	2316,36	2385,85	2457,42	2531,15
CE-03 e CE-04	2511,23	2586,57	2664,16	2744,09	2826,41	2911,20	2998,54	3088,50	3181,15	3276,59	3374,88
CE-05	6.032,70	6.213,68	6.400,09	6.592,09	6.789,86	6.993,55	7.203,36	7.419,46	7.642,04	7.871,31	8.107,44
	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
CE-01	1520,79	1566,41	1613,40	1661,81	1711,66	1763,01	1815,90	1870,38	1926,49	1984,28	
CE-02	2607,08	2685,29	2765,85	2848,83	2934,29	3022,32	3112,99	3206,38	3302,57	3401,65	
CE-03 e CE-04	3476,13	3580,41	3687,83	3798,46	3912,41	4029,79	4150,68	4275,20	4403,46	4535,56	
CE-05	8.350,67	8.601,19	8.859,22	9.125,00	9.398,75	9.680,71	9.971,13	10.270,27	10.578,38	10.895,73	

ANEXO IX



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

TABELAS DE REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

Cargo Comissionado	Cargo Previsto	Remuneração
CC-01	Diretor Legislativo	R\$ 2511,23

ANEXO X

TABELAS DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Função Prevista	Remuneração
FG-01	Comissão de Licitação	R\$ 287,65



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL  
- ESTADO DO PARANÁ -

---

FG-02	Controle interno	R\$ 862,50
-------	------------------	------------