



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº. 1.799/2017

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º 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 estão submetidos ao regime estatutário.

Art. 3º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

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 I;

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

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 4º 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;

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. 5º 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. 6º 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 III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

Art. 7º 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.

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

Seção II

Das Referências

Art. 8º As Referências constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelas letras de A até R.

Art. 9º A tabela de vencimentos constituída de Referências organizadas por cargos está estabelecida no Anexo IV.

CAPÍTULO IV **DO PROVIMENTO**

Seção I

Do Provimento dos Cargos

Art. 10 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. 11 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 III, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

Seção II

Do Ingresso

Art. 12 Constitui requisito de escolaridade para ingresso na Carreira:

- I - no Grupo Ocupacional Operacional, ensino fundamental completo;
- II - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

III - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;

IV - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

Art. 13 O ingresso na Carreira dar-se-á na Referência A da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 12.

Seção III **Do Estágio Probatório**

Art. 14 O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 15 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. 16 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. 26 e 27.

§ 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. 17 O compute 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

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.

Art. 18 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. 19 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. 20 O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado na referência B.

§1º Para aprovação em estágio probatório, o servidor deverá obter média superior a 7 (sete) na avaliação de desempenho.

§2º 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. 21 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 7 (sete) 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. 22 As atribuições dos cargos efetivos do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal constarão no Anexo III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

CAPÍTULO VI **DA PROMOÇÃO NA CARREIRA**

Seção Única **Da Promoção na Carreira**

Art. 23 Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço horizontal.

Subseção Única **Da progressão Horizontal**

Art. 24 Por progressão horizontal entende-se o avanço de uma referência, com percentual de 3% entre as referências, conforme tabela de vencimento, Anexos IV, se o servidor obtiver média igual ou superior a 7 (sete), aferida pelo somatório das avaliações de desempenho, cujos critérios estão no art. 15;

§ 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, não será concedido progressão a nenhum servidor.

Art. 25 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. 24.

§ 1º O primeiro avanço horizontal do servidor ocorrerá somente após o cumprimento do estágio probatório.

§ 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.

Art. 26 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

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. 27 As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios do art. 15 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. 28 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 ocupante de cargo comissionado, ou imediatamente, se exerce cargo efetivo acrescido da função gratificada.

CAPÍTULO VII **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 29 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 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. 30 Os cursos e palestras terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

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.

CAPÍTULO VIII **DO REGIME DE TRABALHO**

Seção Única **Da Jornada de Trabalho**

Art. 31 A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal é a constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 32 A Administração Pública do Poder Legislativo Municipal regulamentará o regime de compensação de jornada e o de banco de horas.

§1º Regime de compensação de jornada, para fins desta lei, ocorre quando o Presidente da Mesa Executiva determinar, em razão da necessidade de serviço, o aumento da jornada em um dia pelo decréscimo em outro dia dentro da mesma semana, sem que se ultrapasse a jornada semanal prevista para o cargo efetivo.

§2º Regime de Banco de horas é um regime de compensação em que o aumento da jornada diária ou semanal poderá ser compensado dentro do período de um ano, deve ser autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora, nos termos de resolução.

CAPÍTULO IX **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 33 Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 34 Considera-se vencimento inicial da carreira o valor correspondente à referência Ada tabela de vencimento, Anexo IV, conforme código do cargo, Anexos I e II.

Art. 35 Considera-se vencimento básico do servidor o fixado para a referência em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 36 A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 37 Os reajustes dos vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes na tabela de vencimentos, Anexos III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

Parágrafo único. A revisão geral anual incidirá sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos, Anexos IV.

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

Art. 38 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.

§1º 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).

§2º A Lei de Estrutura Administrativa do Poder Legislativo dispõe sobre os cargos comissionados e as funções gratificadas, abrangendo atribuições, requisitos, carga horária e remuneração.

Art. 39 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. 40 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. 41 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.

Art. 42 O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexo IV 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

Poder Legislativo municipal de Ribeirão do Pinhal a partir da data de admissão no respectivo cargo.

Art. 43 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. 44 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. 45 As normas previstas nesta 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. 46 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 47 Integram a presente Lei os Anexos de I a IV.

Art. 48 O cargo em extinção consta no Quadro Suplementar, Anexo II.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em extinção de que trata este artigo, não sofrerá redução em seu vencimento e terá direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

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

Art. 49 Fica criado o cargo de Contador Legislativo definida a vaga do quadro permanente na quantidade especificada no Anexo I, parte integrante desta Lei, o qual será preenchido após vagar o cargo de Contador em extinção.

Art. 50 O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal será revisado a cada 3 (três) anos, a contar da data de sua publicação.

Art. 51 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

Art. 52 Revoga-se a Lei Municipal nº 1.760, de 30 de junho de 2016.

Art. 53 Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, em 11 de abril de 2017.

GABINETE DO PREFEITO

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTIONS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)	CÓDIGO
Contador	20 horas	01	CE-03



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Médio 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 da Câmara – depositando-os de acordo com as determinações definidas; 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; zelar pelos bens da Câmara; 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; digitar e digitalizar documentos utilizando noções básicas de informática; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 às 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL **ESTADO DO PARANÁ**

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 suprimento 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

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 MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 MUNICIPAL 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

	REFERÊNCIAS E VALORES										
CARGOS	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	2511,23	2586,57	2664,16	2744,09	2826,41	2911,20	2998,54	3088,50	3181,15	3276,59	3374,88
CE-04	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				
CE-01	1520,79	1566,41	1613,40	1661,81	1711,66	1763,01	1815,90				
CE-02	2607,08	2685,29	2765,85	2848,83	2934,29	3022,32	3112,99				
CE-03	3476,13	3580,41	3687,83	3798,46	3912,41	4029,79	4150,68				
CE-04	8.350,67	8.601,19	8.859,22	9.125,00	9.398,75	9.680,71	9.971,13				

Edifício da Prefeitura Municipal, em 11 de abril de 2017.

GABINETE DO PREFEITO

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
Prefeito Municipal