



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. 1ºFica 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. 2ºA 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. 3ºA 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 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;
- 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**



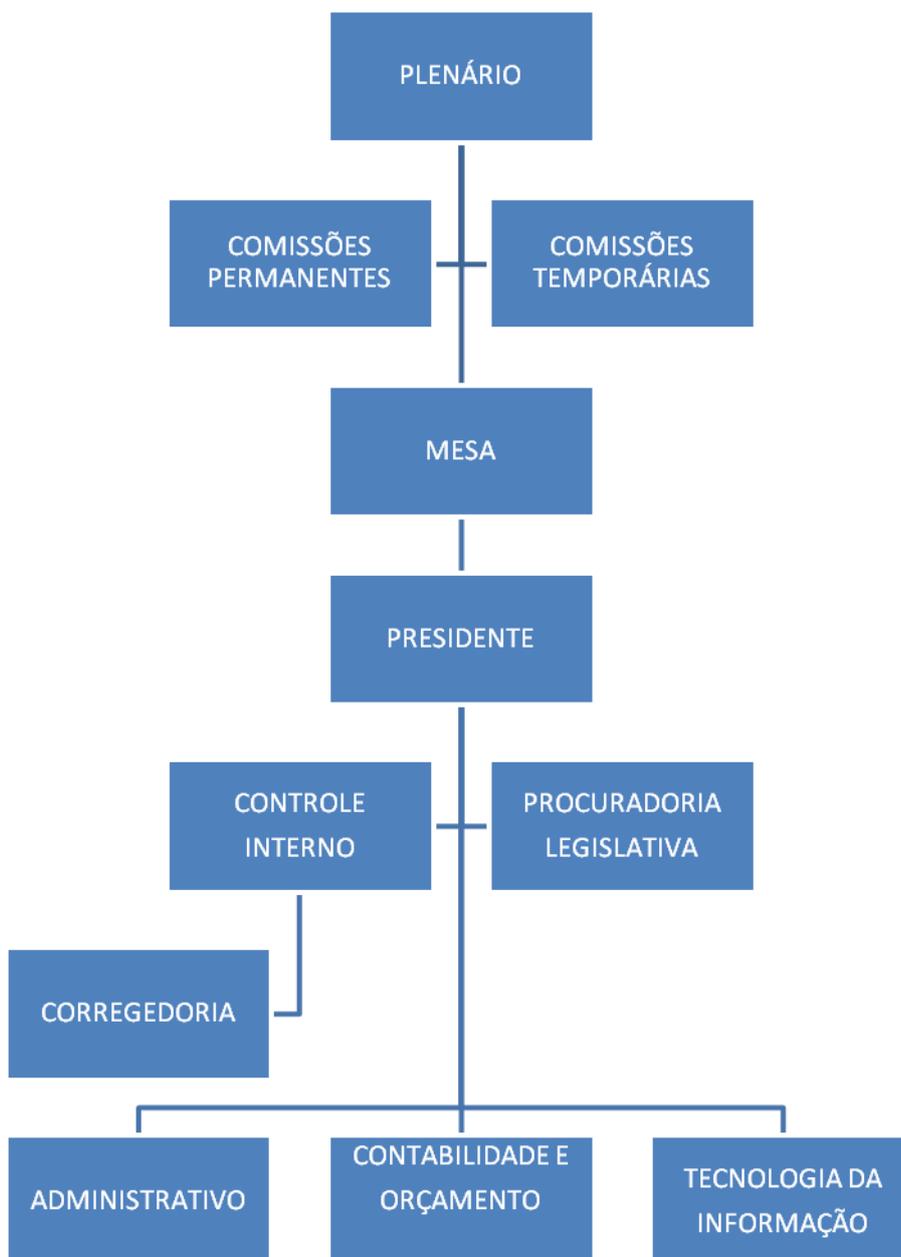
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL
- ESTADO DO PARANÁ -

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO



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



ANEXO II

CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO NOVA



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

GRUPO OCUPACIONAL L/ 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	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

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



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

ANEXO V

ESTRUTURA DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)	CÓDIGO
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
-------	------------------	------------