

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2010

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná; FAÇO saber a todos os habitantes do Município que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A presente Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Flor da Serra do Sul e promove a reorganização dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 1º. Os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Flor da Serra do Sul, de que trata a Lei nº 033/93 de 16 de Dezembro de 1993.

§ 2º. Os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal vincular-se-ão ao Regime do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Art. 2º Os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ocuparão cargos de provimento efetivo ou em comissão, conforme especificado no Anexo I desta lei complementar, organizados nos seguintes grupos operacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL 1: ÁREA ADMINISTRATIVA;

II – GRUPO OCUPACIONAL 2: ÁREA CONTÁBIL;

III – GRUPO OCUPACIONAL 3: ÁREA JURÍDICA;

IV – GRUPO OCUPACIONAL 4: ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo vinculam-se sempre aos seus respectivos grupos ocupacionais e serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar e os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I – Grupo Ocupacional: constitui série de classes ou classes pertinentes a atividade profissional correlatas, quanto a natureza do respectivo trabalho ou grau de conhecimento;

II – Classe: cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente de aferição de mérito no exercício profissional.

III – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

IV – Vencimentos: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II integram o grupo profissional 5 e destinam-se a atender encargos de direção e assessoramento e são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

§ 1º - É vedado a nomeação para provimento de cargos em comissão da Câmara dos que sejam cônjuges, companheiros, ou que detenham relação de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau dos vereadores em exercício. (Parágrafo primeiro acrescentado pela Lei Complementar n.º 003/2014, de 06 de março de 2014)

Art. 5º. Ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal será facultado o direito de optar pela sua respectiva remuneração ou pelo vencimento de cargo comissionado.

Art. 6. A abertura de concurso público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal depende de prévia autorização do Plenário, mediante proposta do Presidente.

Art. 7º. A carga horária para os cargos de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas semanais e para os cargos de provimento em comissão será a estabelecida em cada um dos cargos.

Parágrafo único. O cargo de assessor jurídico e de assessor contábil concursados será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 8º. Fica instituído o Plano de Carreira dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal fundado na promoção e desenvolvimento na carreira, conforme especificado nesta Lei Complementar.

Art. 9º. A Promoção é a elevação do servidor ao nível imediatamente superior aquele que pertencer a respectiva classe.

Art. 10. A Promoção obedecerá aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, havendo vaga ao cargo que se pretende, e se processará de nível para nível, a partir da posse.

Art. 11. O interstício da Promoção será de 01 (um) ano de efetivo exercício na classe, devendo ser reduzido a qualquer tempo no caso de merecimento, independentemente de prazo, a partir da estabilidade, quando o servidor comprovar o grau de escolaridade exigido e que o habilite ao referido cargo, guardando, entretanto, o princípio da vaga existente para o cargo imediatamente superior.

Art. 12. Para cada vaga reservada a Promoção por antiguidade será indicado um único servidor para o respectivo preenchimento e na hipótese de promoção por merecimento será feita por lista triplíce.

Parágrafo único. Em caso de empate na apuração de valores por merecimento será indicado o servidor com mais tempo de serviço no Município mediante comprovação idônea.

Art. 13. Caberá ao Diretor Geral a organização dos processos de promoção, conforme dispuser o regulamento.

Art. 14. O Acesso é o ingresso do servidor da classe final afim, para a de escalão superior, pelos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente, observadas estritamente as linhas de correlação previstas em lei, atendidos os requisitos da habilitação profissional e do interstício na classe.

Art. 15. Conceder-se-á aos servidores do provimento efetivo, Avanço Horizontal, para cada ano de efetivo exercício prestado, equivalente a 1% (um por cento) sobre o respectivo vencimento, até o limite de 11 (onze) Avanços Horizontais.

Parágrafo único. Perderá o direito ao Avanço Horizontal previsto neste artigo, o servidor que no curso do período aquisitivo, sofrer qualquer punição, com registro em ficha funcional.

Art. 16. Como aprimoramento na carreira, fica instituído o Adicional pela Conclusão de Estudos Regulares, concedido com base nos seguintes parâmetros:

I – Para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigido como habilitação mínima o ensino fundamental:

a) adicional de 15% (quinze por cento), na apresentação de certificado de conclusão de ensino médio, ou de diploma de curso técnico equivalente ao ensino médio; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014).

b) adicional de 25% (vinte cinco por cento), na apresentação de diploma de curso de graduação. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

c) adicional de 35% (trinta e cinco por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação ou superior. (Alínea “c” acrescentada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

II – Para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigido como habilitação mínima o ensino médio:

a) adicional de 25% (vinte e cinco por cento), na apresentação de diploma de curso de graduação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

b) adicional de 35% (trinta e cinco por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação ou superior. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

c) adicional de 70% (setenta por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível mestrado; (Alínea “c” acrescentada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

d) adicional de 100% (cem por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível doutorado; (Alínea “d” acrescentada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

III – Para os servidores de cargos em que seja exigida como habilitação a formação em nível superior:

a) adicional de 25% (vinte e cinco por cento), na apresentação de diploma de outro curso superior de graduação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

b) adicional de 35% (trinta e cinco por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível de pós-graduação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar n° 003/2014, de 06 de março de 2014)

c) adicional de 70% (setenta por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível mestrado; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 003/2014, de 06 de março de 2014)

d) adicional de 100% (cem por cento), na apresentação de diploma de especialização em nível doutorado. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 003/2014, de 06 de março de 2014)

§ 1º. O adicional instituído neste artigo será calculado, segundo os parâmetros estabelecidos nos incisos do caput deste artigo, sempre sobre o valor do vencimento do respectivo cargo.

§ 2º. O Adicional será concedido no mês subsequente daquele da apresentação do certificado ou diploma, mediante requerimento do servidor interessado.

§ 3º. Os servidores em exercício das atribuições do cargo que se enquadrem nas possibilidades de conquistarem o adicional previsto neste artigo poderão requerê-lo a partir do segundo mês da vigência desta Lei Complementar.

§ 4º. Ao findar o estágio probatório, atestada a aprovação e a consequente conquista da estabilidade funcional, o servidor que naquele interstício de tempo tenha concluído estudo regular, requererá a concessão do adicional, observadas as formalidades previstas no § 2º deste artigo.

§ 5º. Não será concedido o adicional instituído neste artigo ao servidor que ao ingressar no cargo já seja portador de certificado ou de diploma de conclusão de estudos que o habilitasse a requerer a concessão do adicional.

§ 6º. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20 c/c artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 7º. Os adicionais concedidos em data anterior ao início da vigência desta Lei Complementar serão mantidos na forma da legislação que os concedeu.

Art. 18. Como forma de compensar aos servidores que desempenham funções além das inerentes às dos seus respectivos cargos, poderá ser concedido através de ato do Presidente, Gratificação pelo exercício de Função de Confiança, correlata a função desempenhada a mais, em conformidade com o anexo IV.

§ 1º. Somente terão direito a Função de Confiança os servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara e não de forma cumulativa.

§ 2º. Os valores das Funções de Confiança sofrerão alterações nas mesmas proporções dos reajustes concedidos aos servidores.

§ 3º. Aos funcionários da Câmara Municipal de Município de Flor da Serra do Sul poderá ser concedida gratificação de função mensal fixada por Decreto do Presidente. (Parágrafo terceiro com redação dada pela Lei Complementar nº 004/2019, de 14 de maio de 2019)

§ 4º. O acréscimo da gratificação ou outra espécie remuneratória aos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal, obedecerá o disposto no art. 37, X XI da Constituição Federal. (Parágrafo quarto com redação dada pela Lei Complementar nº 003/2014, de 06 de março de 2014)

Art. 18-A – Nomina as gratificações por encargo citadas no artigo 18, § 3º, ao servidor da Câmara Municipal que exerça as seguintes funções:

I – Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Recursos Humanos – GDARH – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Recursos Humanos.

II – Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar a função de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal de Transparência;

§ 1º. É vedado o pagamento em duplicidade da gratificação por encargo de que trata este artigo. mesmo que, o servidor seja designado para desempenhar duas atividades simultaneamente.

§ 2º. Os valores das gratificações por encargo sofrerão alterações nas mesmas proporções da reposição e aumento salariais concedidos aos servidores.

§ 3º. As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme a Tabela do Anexo V. (Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 004/2019, de 14 de maio de 2019)

Art. 19. O valor do vencimento dos cargos previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar será revisto anualmente, de acordo com o inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, na mesma data e na mesma proporção daqueles aplicados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Os direitos adquiridos pelos servidores efetivos, relativos aos adicionais da anuênio, biênio, triênio ou quinquênio, serão mantidos e identificados como vantagens agregadas.

Parágrafo único. Todas as variações de vencimento serão aplicadas na verba do caput deste artigo, exceto as originadas de reestruturações.

Art. 21. Em relação aos demais direitos futuros, tais como vantagens, adicionais e outros, aos servidores do Poder Legislativo serão aplicadas as disposições contidas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, de forma subsidiária, para garantir a isonomia e igualdade aos procedimentos dos Chefes dos Poderes.

Art. 22. Aos casos de vacância de quaisquer dos cargos efetivos da estrutura da Câmara, seja por exoneração ou por licença sem remuneração, fica o Presidente autorizado a contratar temporariamente, após seleção prévia, servidor legalmente habilitado, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, para evitar atrasos nos serviços do Poder Legislativo.

Art. 23. Ficam mantidos todos os direitos adquiridos pelos servidores do quadro efetivo da Câmara até a presente data, desde que não contrárias à Constituição Federal, à Constituição do Estado do Paraná, à Lei Orgânica Municipal e às demais normas municipais aplicáveis.

Art. 24. O Presidente da Câmara de Vereadores poderá regulamentar através de Decreto Legislativo, esta lei Complementar, sempre que presente à necessidade de melhor entendimento.

Art. 25. A presente Lei Complementar será aplicada gradativamente observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 002/2009.

Flor da Serra do Sul-PR, 24 de junho de 2010.

GILMAR DUARTE
Presidente Câmara de Vereadores

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 1: ÁREA ADMINISTRATIVA

CLASSE: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 11

NÚMERO DE VAGAS: 03

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS.

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, serviços externos de entrega e busca de documentos e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Assessor Parlamentar, além de, executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara, transcrição das sessões, organização da ata, redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, digitação e controle de documentos, publicações de atos oficiais; informar processos, dentro da orientação geral; auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente aos especificados no cargo Assessor Parlamentar, sempre quando solicitado; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda; conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica, registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir digitação de mensagens, exposições, motivos, projetos de leis e de resoluções, portarias, correspondências e documentos diversos; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa; receber o material dos fornecedores, conferindo as suas especificações; supervisionar o estoque

de materiais de consumo de sua unidade, assim como a sua classificação e registro; verificar o controle e escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais requisitados; controlar as atividades de tombamento e inventários dos bens patrimoniais alocados na sua unidade; preparar editais e demais papéis atinentes a concursos públicos; elaborar mapas, gráficos, quadros e relatórios concernentes às atividades de sua unidade; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar na organização das Sessões Solenes, a recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e entidades; colabora na organização de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara; auxiliar o assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos Vereadores em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas; cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno.

PROMOÇÃO:

N. DE CARGOS	NÍVEL	PROVIMENTO
03	18	PROMOÇÃO
03	17	PROMOÇÃO
03	16	PROMOÇÃO
03	15	PROMOÇÃO
03	14	PROMOÇÃO
03	13	PROMOÇÃO
03	12	PROMOÇÃO
03	11	PROMOÇÃO
03	10	PROMOÇÃO
03	09	PROMOÇÃO
03	08	PROMOÇÃO
03	07	PROMOÇÃO
03	06	PROMOÇÃO
03	05	PROMOÇÃO
03	04	PROMOÇÃO
03	03	CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL 2: ÁREA CONTÁBIL

CLASSE: ASSESSORIA CONTÁBIL

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

CÓDIGO: 21

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (VINTE HORAS) SEMANAIS

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS.

HABILITAÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara, além de, exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, seguindo as orientações legais e técnicas aplicáveis; supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; participar da elaboração da legislação orçamentária; orientar todos os setores da Câmara acerca da legislação e de normas de Direito Financeiro; atender às determinações do Controle Externo e agir em conjunto com o Controle Interno; cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado, além de outras inerentes ao cargo.

PROMOÇÃO:

N. DE CARGOS

NÍVEL

PROVIMENTO

01

04

PROMOÇÃO

01

03

PROMOÇÃO

01

02

PROMOÇÃO

01

01

CONCURSO

PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL 3: ÁREA JURÍDICA

CLASSE: ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

CÓDIGO: 31

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: VINTE HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS.

HABILITAÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à questões de ordem jurídica da Câmara, além de , exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados à compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos relativos aos recursos humanos; e em outros processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito; prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal e aos servidores; representar Câmara, através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos da Câmara; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

PROMOÇÃO:

N. DE CARGOS	NÍVEL	PROVIMENTO
01	04	PROMOÇÃO
01	03	PROMOÇÃO
01	02	PROMOÇÃO
01	01	CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL 4: ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO: 41

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS.

HABILITAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha, além de, executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares; ligar o aparelho de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; solicitar requisição de material de limpeza e gêneros alimentícios e outros materiais, quando necessários.

PROMOÇÃO:

N. DE CARGOS	NÍVEL	PROVIMENTO
01	04	PROMOÇÃO
01	03	PROMOÇÃO
01	02	PROMOÇÃO
01	01	CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 5 : DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA

CÓDIGO: 51

NÍVEL: CC-2

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: VINTE HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO:

Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES:

Emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, além de: organizar e manter atualizada, coletânea de leis e decretos federais, estaduais e municipais, pertinentes e de interesse do Legislativo Municipal; acompanhar, desde que precedidos de divulgação ou que lhe chegue ao conhecimento por outros meios válidos processos ou ações envolvendo interesse da Câmara Municipal como um todo, principalmente quando compromete a dignidade e majestade do Poder Legislativo; manter arquivado e atualizado jurisprudência firmada em assuntos concernentes às variadas atuações do Legislativo Municipal; prestar total assistência jurídica à Mesa Executiva da Câmara Municipal e ao seu Presidente e, bem assim, aos setores administrativos, desde que solicitado; oferecer assistência contínua às Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, apresentando pareceres circunstanciados sobre as matérias a ele submetidas, desde que, para tanto solicitado; assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal, que em suas reuniões privadas, quer no decorrer das Sessões Plenárias, quando solicitado; representar a Câmara Municipal nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou interessada;

emitir manifestação sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, sempre que solicitado; colaborar com o Diretor Geral, na área de sua competência, em questões de exclusivo interesse do Legislativo Municipal; minutar contratos e demais instrumentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada e manter arquivado na Secretaria todos os processos pertinentes a Assessoria Jurídica.

GRUPO OCUPACIONAL 5 : DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

CÓDIGO: 53

NÍVEL: CC-2

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: VINTE HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO:

Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES:

Remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para devida consolidação à prestação de contas e anteprojetos orçamentários; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultante da previsão orçamentária; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; elaborar e visar às folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal; promover o empenho prévio das despesas da

Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, duas vezes por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro contábil dos bens patrimoniais em posse da Câmara Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL 5: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

CÓDIGO: 55

NÍVEL: CC-3

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO:

Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de imprensa, áudio e vídeo da Câmara Municipal; promover e coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação; propor e promover ações e medidas que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal; promover a abertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento; apoiar a construção e manutenção de página eletrônica da Câmara Municipal junto a Administração Geral; assistir ao membros da Câmara em suas funções de representação e em seu contatos com os meios de

~~comunicação; apoiar a Coordenadoria Geral na programação, divulgação e realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara; coordenar programas de visitação, orientação e divulgação de atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público; organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara; promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros e exercer outras atividades afins. (Revogado pela Lei Complementar nº 003/2014, de 06 de março de 2014)~~

GRUPO OCUPACIONAL 5: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

CÓDIGO: 57

NÍVEL: CC-3

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO:

Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os senhores vereadores no decorrer das reuniões das comissões permanentes do poder Legislativo Sulflorense; realizar pesquisas proporcionando aos senhores vereadores, fundamentos para o encaminhamento de proposições; minutar projetos de leis, indicações e requerimentos dos senhores vereadores; promover a

preparação das Atas relativas às Sessões Plenárias; promover o registro de Atas, parecer e relatórios das comissões; elaborar e promover a expedição de resoluções, projetos e leis promulgadas pelo Poder Legislativo; providenciar o registro apropriado dos atos legislativos em geral, assim como pareceres e votos em separado prolatados nas comissões; promover a gravação em fita magnética das sessões plenárias; preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; redigir quando solicitado requerimento, indicação, moções, projetos de lei, projetos de resolução e projetos de decretos.

GRUPO OCUPACIONAL 5 : DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO: DIRETOR GERAL

CÓDIGO: 59

NÍVEL: CC-3

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS SEMANAIS

PROVIMENTO:

Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de competência e atribuições cometidas aos demais servidores; visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-las à aprovação final do Presidente da Câmara Municipal; dar posse aos servidores admitidos aos serviços da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, mediante assinatura do respectivo termo e

rigorosamente obedecida a legislação pertinente; considerar justificada, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecida a legislação adequada a cada caso específico; propor ao Presidente da Câmara Municipal, às providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores do Departamento de Administração; promover, periodicamente, reuniões com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício do Poder Legislativo; submeter ao Presidente da Câmara Municipal, para aprovação, a escala de férias dos servidores do Poder Legislativo; autorizar a prestação de serviços extraordinários dos servidores, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes; despachar, periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal; encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, elaborada pela Assessoria Contábil; orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal; emprestar assessoramento às Comissões Permanentes e outras, quando solicitado, ou sob determinação superior; organizar a realização de concursos públicos, objetivando o provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal; promover a permanente manutenção do estoque de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro; promover o controle do movimento de entrada e saída de materiais, inclusive para efeito de previsão e controle de gastos; providenciar a apuração dos desvios e faltas de materiais, eventualmente verificadas; promover a guarda, abastecimento, lavagem e consertos e recuperação de veículos da Câmara Municipal e promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

GRUPO OCUPACIONAL 6: ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

~~CLASSE: SERVIÇOS GERAIS~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

~~CÓDIGO: 60~~

~~NÚMERO DE VAGAS: 01~~

~~CARGA HORÁRIA SEMANAL: QUARENTA HORAS SEMANAIS~~

VENCIMENTO MENSAL: R\$ 865,00 (oitocentos e sessenta e cinco reais).

NÍVEL: CC-4

PROVIMENTO: Livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, devendo, preferencialmente, sua escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

HABILITAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha, além de, executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares; ligar o aparelho de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; solicitar requisição de material de limpeza e gêneros alimentícios e outros materiais, quando necessários. (Revogado pela Lei Complementar nº 004/2019, de 14 de março de 2019)

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS VENCIMENTOS

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	03	R\$ 650,00
Assessor Contábil	01	R\$ 1.250,00
Assessor Jurídico da Câmara	01	R\$ 1.350,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 600,00

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO
-------	-------	------------

Assessor Jurídico da Mesa Diretora	CC-2	R\$ 1.100,00
Assessor Contábil	CC-2	R\$ 1.100,00
Assessor de Imprensa	CC-3	R\$ 750,00
Assessor Parlamentar	CC-3	R\$ 750,00
Diretor Geral	CC-3	R\$ 750,00

ANEXO IV
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	NÍVEL	VALOR EM R\$
Controlador Interno	FC-01	R\$ 750,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Controlador Interno: FC-01

ATRIBUIÇÕES:

Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, bem como as atribuições descritas na Lei nº 002/2008 que dispõe sobre a criação e organização da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul e dá outras providências (acrescentado pela Lei Complementar 002/2012).

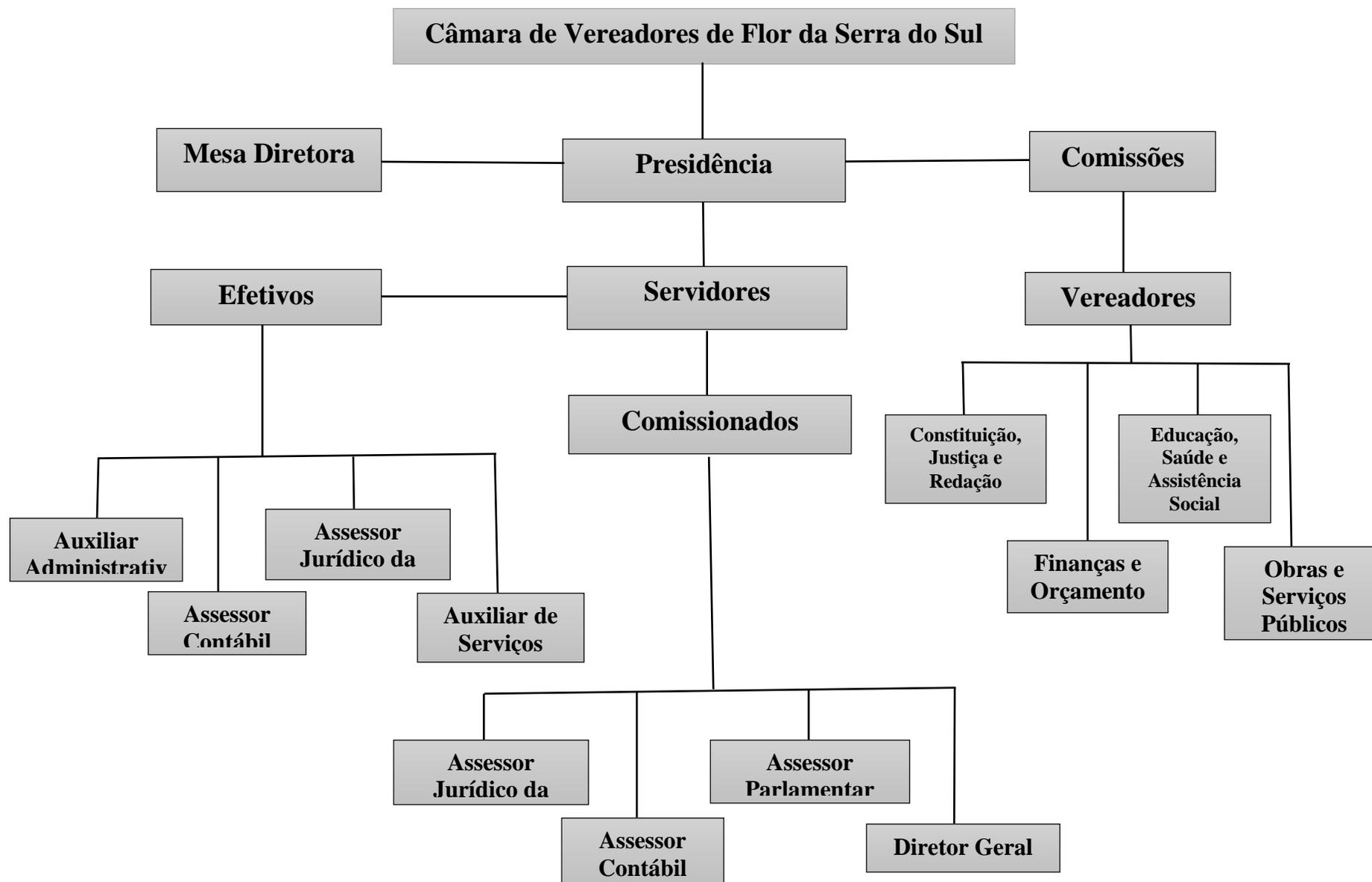
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 02/2012, de 11 de abril de 2012)

ANEXO V
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO

CARGO	VENCIMENTOS
GDARH – Desempenho da Atividade de Recursos Humanos, cujas atribuições são: planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; identificação de necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas; e desenvolvimento de ações e projetos voltados para a gestão de pessoas.	1.350,00
GDAGRADPT - Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal de Transparência, cujas atribuições são: o abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência.	1.350,00

(Anexo acrescido pela Lei Complementar nº 004/2019, de 14 de maio de 2019.)

Anexo VI
Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo de Flor da Serra do Sul



(Anexo acrescentado pela Lei Complementar nº 004/2019, de 14 de maio de 2019.)