



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/12/2021

LEI Nº 443, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013.

(Vide prorrogação dada pela Lei nº 742/2021)

(Vide revogação dada pela Lei nº 553/2017)

(Vide revogação da Estrutura de Cargos em Comissão dada pela Lei nº 592/2018)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura e Classificação dos Cargos e Funções da Câmara Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, passam a ser regidas por esta lei.

Art. 2º A Administração dos serviços de pessoal do Poder Legislativo do município é exercida pelo Presidente, na forma prevista na **Lei Orgânica** do município e Regimento Interno, através da Diretoria Geral.

Art. 3º Os cargos e funções da Câmara Municipal, mantidos, reestruturados, transformados ou criados por esta lei, ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

I - Quadro de Cargos em Comissão.

II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 4º Considera-se para efeitos desta lei:

I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizadas por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei.

III - Classe: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.

IV - Padrão: a referência numérica do valor do vencimento do cargo ou função.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços das respectivas diretorias, setores, instâncias administrativas ou assessorias previstas na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal.

Art. 6º Os Cargos em Comissão são livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais para o ingresso no serviço público e as condições previstas para o exercício do cargo a ser provido.

Art. 7º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal compõem-se dos seguintes cargos e funções, com as respectivas quantidades e padrões:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
11	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	CC - 03
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Diretor Financeiro	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Controlador Interno	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Diretor Geral	Cargo em Comissão	CC - 01

Art. 7º O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Itaperuçu, compõe-se dos seguintes cargos e funções, com as respectivas quantidades e padrões:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVIMENTO	PADRÃO
14	Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	CC - 03
01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Assessor Especial da Presidência	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Diretor Financeiro	Cargo em Comissão	CC - 02
01	Controlador Interno	Cargo em Comissão	CC - 01
01	Diretor Geral	Cargo em Comissão	CC - 01

(Redação dada pela Lei nº 552/2017)

Art. 8º Para provimento dos Cargos em Comissão abaixo relacionados, são exigidos os seguintes requisitos de escolaridade:

CARGOS E FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Completo
Assessor Jurídico da Presidência	Ensino Superior Completo em Direito
Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	Ensino Superior Completo

Art. 8º Para provimento dos Cargos em Comissão abaixo relacionados, são exigidos os seguintes requisitos de escolaridade:

CARGOS E FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Completo
Assessor Jurídico da Presidência	Ensino Superior Completo em Direito
Assessor Especial da Presidência	Ensino Médio Completo
Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	Ensino Superior Completo.
Diretor Geral	Ensino Superior Completo.

(Redação dada pela Lei nº 552/2017)

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Estrutura de Composição

Art. 9º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, destina-se o atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 10 O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos servidores da Câmara Municipal constituem-se de Classes compostas dos seguintes cargos e padrões:

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	PADRÃO
01	Assessor Jurídico	CE-01
01	Contador	CE-02
02	Assistente Legislativo	CE-03
01	Recepcionista	CE-04
03	Inspetor de Segurança	CE-05
	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-06

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES

Art. 11 As especificações das Classes dos Cargos de Provimento Efetivo criados no artigo anterior são as constantes do ANEXO I, que integra esta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das Classes, para efeitos da presente lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 12 A Mesa Diretora expedirá Portaria estabelecendo medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de Sessões Plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da administração pública.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 13 A lotação é a força de trabalho, qualitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 14 A lotação dos servidores da Câmara Municipal far-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa, com encaminhamento dado pela Diretoria Geral, observado a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e da unidade de trabalho.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, para efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo, fixada para a referência vencimental, representada pelo padrão respectivo, acrescido das incorporações.

Art. 16 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipal, fixada em lei.

Art. 17 A definição dos padrões e referências do plano de vencimentos e remunerações, previstos nesta lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e da complexidade dos cargos componentes das Classes, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 18 Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos em Comissão são os constantes da TABELA A, do ANEXO II, desta lei.

Art. 19 Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os constantes da TABELA B, do ANEXO II, desta lei.

Art. 20 Os detentores de Cargos em Comissão fazem jus à percepção de gratificação de função, correspondente a até cem por cento do valor do vencimento, pela natureza e complexidade das atribuições do cargo e pela exigência de estarem a disposição da Câmara Municipal em tempo integral.

Art. 21 Os servidores da Câmara Municipal ficarão sujeitos ao regime jurídico único dos servidores públicos municipal do município de Itaperuçu, aplicando-se lhes todas as vantagens, direitos e obrigações previstas na legislação municipal, mesmo que a eles não faça referência expressa.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias e suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 001/97 e nº 003/97 e suas alterações, a partir da vigência desta lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, em 13 de setembro de 2013.

NENEU JOSÉ ARTIGAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

01 - CLASSE: Contador

PADRÃO: CE-02

Descrição das Atribuições:

- Ser responsável por serviços de contabilidades no órgão legislativo;
- Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
- Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária;
- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- Atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara ;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara ;
- Elaborar o orçamento anual;
- Supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara ;
- Supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor;
- Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: curso superior em Ciências Contábeis;
- b) habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
- c) idade: mínima de 18 anos.

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

09 - CLASSE: Assessor Jurídico

PADRÃO: CE-01

Descrição das Atribuições:

- Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara na solução de questões jurídicas;
- Emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina;
- Responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas;

- Estudar e minutar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal;
- Proceder a estudos tendentes a instruir processos legislativos;
- Sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes;
- Propor a aquisição de livros jurídicos;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: curso superior;
- b) habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) idade mínima: 18 anos.

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

07 - CLASSE: Assistente Legislativo

PADRÃO: CE-03

Descrição das Atribuições:

- Realizar trabalhos legislativos;
- Redigir expedientes administrativos;
- Emitir informações;
- Redigir certidões;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- Coletar e organizar material para publicações e arquivo;
- Dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão;
- Elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas;
- Auxiliar o Primeiro Secretário na elaboração das Atas e demais expedientes;
- Auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo;
- b) idade mínima: 18 anos

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

02 - CLASSE: Recepcionista

PADRÃO: CE-04

Descrição das Atribuições:

- Operar com aparelhos telefônicos de ligação;
- Efetuar as ligações pedidas;
- Receber, registrar e transmitir mensagens;
- Atender as chamadas internas e externas;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental completo; conhecimentos mínimos ao nível da 8ª série;
- b) habilitação funcional: alguma experiência no manejo da mesa de ligação;
- c) idade mínima: 18 anos;
- d) outros: boas condições auditivas e de dicção.

QUADRO: Cargo de Provimento Efetivo

04 - CLASSE: Inspetor de Segurança

PADRÃO: CE-05

Descrição das atribuições:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara ;
- Abrir e fechar o auditório da Câmara ;
- prestar informações às pessoas que se dirigem à Câmara ;
- Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios ou qualquer danificação às dependências da Câmara ;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara e no auditório;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- impedir a perturbação da ordem dos trabalhos legislativos por parte das pessoas presentes no auditório;
- Retirar do auditório as pessoas que estejam prejudicando o bom andamento dos trabalhos, a pedido da Presidência;
- Zelar pelas condições de ordem nas áreas sob sua responsabilidade;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara sempre que cedidas pela Presidência, permanecendo nela enquanto durem as reuniões;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao Imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Hastear e arriar as bandeiras no horário definido em lei federal;
- Usar o uniforme fornecido pela Câmara ;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, fornecido pela Câmara .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental completo;
- b) habilitação funcional: conhecimento de métodos de defesa pessoal; habilidade no manejo de armas de fogo;
- c) idade mínima: 18 anos.

QUADRO: Cargo de provimento Efetivo

01 - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais.

PADRÃO: CE-06

Descrição das Atribuições:

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Limpar tapetes, trilhos e capachos;
- Lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos de metal;
- Limpar e arrumar mesas;
- Efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários;
- Recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso determinado;
- Fazer café e servi-lo;
- Usar o uniforme fornecido pela Câmara ;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes e depois do expediente da repartição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino fundamental incompleto;
- b) habilitação funcional;
- c) idade mínima de 18 anos;
- d) outros.

QUADRO: Cargo em Comissão

CARGO: Diretor Geral

CC-01

Descrição das Atribuições:

- Planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara ;
- Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara ;
- Orientar os serviços administrativos da Câmara , juntamente com a Direção Administrativa;
- Orientar os serviços legislativos da Câmara ;
- Assessorar e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
- Assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
- Recepcionar autoridades e convidados;
- Promover a realização de estudos e pesquisas visando a organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara ;
- Criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
- Coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara ;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- Promover a divulgação das atividades da Câmara ;
- Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara , quando expressamente determinadas pela Presidência.

QUADRO: Cargo em Comissão

03 - CLASSE: Assessor Jurídico da Presidência

PADRÃO: CC-02

Descrição das Atribuições:

- Assessorar a Presidência da Câmara na solução de questões jurídicas;
- Emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina;
- Responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas;
- Estudar e minutar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal;
- Proceder a estudos tendentes a instruir processos legislativos;
- Sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes;
- Executar tarefas afins por determinação da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário; período normal de 20 horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) instrução: curso superior;
- b) habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) idade mínima: 18 anos.

QUADRO: Cargo em Comissão

CARGO: Diretor Financeiro

CC-02

Descrição das Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao setor e as determinações superiores;
- Organizar a rotina de trabalho da Diretoria Financeira e controlar o movimento das verbas orçamentárias da Câmara ;
- Conferir a transferência do duodécimo da Câmara na data determinada;
- Autorizar a compra de materiais, serviços e bens;
- Examinar os movimentos das contas bancárias;
- Controlar os pagamentos de fornecedores e de pessoal;
- Dar informações sobre a área financeira quando solicitado pela Direção-Geral e Presidência;
- Executar tarefas afins por determinação superior.

QUADRO: Cargo em Comissão

CARGO: Assessor de Gabinete

CC-03

Descrição das Atribuições:

- Elaborar e digitar expedientes;
- Prestar serviços no Gabinete do Vereador;
- Organizar e solicitar material de expediente para o Gabinete;
- Receber e encaminhar correspondências;
- Encaminhar proposições do Vereador;
- Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
- Organizar cadastros, arquivos e fichários do Gabinete;
- Assessorar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares.

ANEXO II

TABELA A

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CC-01	2.500,00
CC-02	2.000,00
CC-03	1.000,00

TABELA A

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR
CC-01	R\$ 3.000,00
CC-02	R\$ 2.500,00
CC-03	R\$ 1.500,00

(Redação dada pela Lei nº 552/2017)

TABELA B

VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	VALOR
CE-01	2.500,00
CE-02	2.000,00
CE-03	1.500,00
CE-04	1.000,00
CE-05	900,00
CE-06	700,00

Visualizar Ato na Íntegra: Lei nº 443/2013 - Itaperucu-PR

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/12/2021