



LEI Nº 633, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Reserva, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA, Estado do Paraná, aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º. A câmara municipal de Reserva, Estado do Paraná, para a consecução de suas atividades administrativas e políticas, é constituída dos seguintes órgãos:

- 1 – DIRETORIA DE GABINETE;
- 2 – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA
- 3 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- 4 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
- 5 – ASSESSORIA PARLAMENTAR;
- 6 – ASSESSORIA JURÍDICA;
- 7 – ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Reserva, Estado do Paraná, para a consecução de suas atividades administrativas e políticas, será constituída pelo seguinte quadro de servidores efetivos e comissionados:

I- Efetivos:

- a) Um advogado,
- b) Um técnico em contabilidade,
- c) Um oficial de controle interno,
- d) Um analista legislativo,
- e) Dois motoristas,
- f) Duas zeladoras.
- g) Um operador de telecomunicações.

II- Comissionados:

- a) Um assessor Jurídico da Presidência,
- b) Um Diretor de Gabinete,
- c) Um Diretor Executivo,
- d) Onze Assessores Parlamentares.





Parágrafo primeiro: A carga horária dos cargos efetivos e os requisitos de exigibilidade para o exercício estão estabelecidos nos anexos I e II desta lei.

Parágrafo segundo: a tabela de nível de remuneração dos servidores efetivos e comissionados estão estabelecidos nos anexos III e IV desta lei.

Parágrafo terceiro: o nivelamento dos cargos efetivos e comissionados, bem como o valor de eventuais funções gratificadas e a forma de progressão na carreira seguirão as regras do plano de cargos dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo quarto: Os vencimentos dos servidores municipais não poderão ser inferiores ao salário mínimo nacional, conforme estabelece o artigo 7º, inciso VII, da constituição federal. Eventuais servidores cujo nível de seu vencimento ser inferior ao mínimo, perceberá salário mínimo nacional.

Parágrafo quinto: No que se refere ao plano de carreira serão observadas as disposições contidas no estatuto dos servidores municipais de Reserva, não podendo restringir qualquer direito já assegurado aos servidores.

Art. 3º. O servidor efetivo ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, enquanto permanecer no exercício deste cargo poderá optar pelo vencimento do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - O servidor ao sair do cargo em comissão, caso tenha optado pelo vencimento deste cargo, deixará de perceber o vencimento do cargo comissionado e retornará a perceber o vencimento do seu cargo de origem.

§ 2º - Na hipótese do § 1º deste artigo, a eventual diferença havida entre os valores do vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão, não será considerada para os efeitos legais de redução salarial.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL 26 DE MARÇO, em 02 de março de 2015.

LUIZ CARLOS VOSNIAK
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná





ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA

PLANO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS.

GRUPO I – PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO.

| Número de cargos | Denominação | Carga horária semanal |
|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | Advogado | 20 horas |
| 1 | Técnico em contabilidade | 20 horas |

GRUPO II – PESSOAL DE NÍVEL PRÁTICO E APOIO.

| Número de cargos | Denominação | Carga horária semanal |
|-------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Oficial de Controle Interno e Legislação | 40 h |
| 2 | Motorista | 40 h |
| 2 | Zeladora | 40 h |
| 1 | Analista legislativo | 40 h |
| 1 | Operador de telecomunicações | 40 h |





Tabela 03 : avanços para carreira dos servidores GRUPO I

| Número de cargos | denominação | Carga horária semanal | Nível |
|-------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|
| 1 | Advogado | 20 horas | 07 a 08 |
| 1 | Técnico em contabilidade | 20 horas | 07 a 08 |

TABELA 04: avanços para carreira dos servidores GRUPO II

| Número de cargos | Denominação | Carga horária semanal | Nível |
|-------------------------|--|------------------------------|--------------|
| 1 | Oficial de Controle Interno e Legislação | 40 h | 07 a 08 |
| 2 | Motorista | 40 h | 03 a 04 |
| 2 | Zeladora | 40 h | 01 a 02 |
| 1 | Analista legislativo | 40 h | 05 a 06 |
| 1 | Operador de telecomunicações | 40 h | 03 a 04 |





ANEXO II

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTOS NOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS.

| CARGOS PÚBLICOS | FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
|--|--|
| Advogado | Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. |
| Técnico em contabilidade | Bacharelado em Ciências Contábeis ou certificação de técnico em contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade |
| Oficial de Controle Interno e Legislação | 2 grau completo |
| Motorista | 1 grau completo |
| Zeladora | 1 grau completo |
| Analista legislativo | Curso superior: Administração Pública, Gestão Pública |
| Operador de telecomunicações | 2 grau completo |





ANEXO III

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

| Número de cargos públicos | Denominação | Nível |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------|
| 1 | Assessor Jurídico da Presidência | CC-4 |
| 1 | Diretor de Gabinete | CC-2 |
| 11 | Assessores Parlamentares | CC-1 |
| 1 | Diretor Executivo | CC-3 |





ANEXO IV
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA.
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

| NÍVEL | VALOR |
|--------------|--------------|
| 1 | R\$ 1.000,00 |
| 2 | R\$ 1.500,00 |
| 3 | R\$ 1.400,00 |
| 4 | R\$ 2.050,00 |
| 5 | R\$ 3.500,00 |
| 6 | R\$ 4.000,00 |
| 7 | R\$ 4.800,00 |
| 8 | R\$ 5.400,00 |





ANEXO V

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA. TABELA DE GRATIFICAÇÃO.

| FUNÇÃO GRATIFICADA | VALOR |
|--------------------|-------|
| FG1 | 5% |
| FG2 | 10% |
| FG3 | 15% |





ANEXO VI
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESERVA.
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

| NÍVEL | VALOR |
|--------------|--------------|
| 1 | R\$ 1.000,00 |
| 2 | R\$ 2.150,00 |
| 3 | R\$ 3.450,00 |
| 4 | R\$ 3.950,00 |





ANEXO VII DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS.

Zeladora:

- Zelar pela limpeza e conservação das dependências da câmara municipal; Arquivar documentos; Comunicar-se de forma oral e escrita; Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho; Executar serviços de datilografia e digitação em geral; Manter informado o setor de compras, inclusive material de limpeza; Abrir e fechar as dependências da câmara de vereadores; Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado.

Técnico em Contabilidade:

- Promover a execução orçamentária, financeira e patrimonial da câmara de vereadores; Promover os lançamentos e os registros contábeis, inclusive da receita e da despesa; Acompanhar e levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara de vereadores; Elaborar as propostas orçamentárias da câmara, bem como promover a abertura de créditos; Classificar receitas e despesas; Emitir empenhos de despesas, liquidações e ordens bancárias; Elaborar relatórios decorrentes da legislação e/ou solicitados pelo presidente da câmara; Efetuar e levantar e assinar balanços, balancetes e prestações de contas, nos termos da legislação vigente; Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; Fazer e controlar os serviços orçamentários, inclusive as alterações orçamentárias; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da câmara; Elaborar mapas demonstrativos de toda a movimentação financeira e contábil da câmara, inclusive com elementos retirados do razão; Manter atualizada as fichas de receitas, de despesas e os arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Elaborar demonstrativos e cálculos de impacto das despesas da câmara, inclusive de pessoal, em relação as receitas da câmara e do município; Elaborar e analisar os balanços e balancetes das receitas e das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Inventariar anualmente e/ou quando determinado pelo presidente, o material e os bens móveis permanentes da câmara de vereadores; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da câmara de vereadores; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Manter atualizado e em regular funcionamento o sistema informatizado da contabilidade em geral; Promover os recebimentos, os pagamentos, a guarda e a movimentação de valores sob a responsabilidade da câmara; Processar as receitas e as despesas, bem como os lançamentos, registros e os controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da câmara; Elaborar de modo





sistemático todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da câmara municipal, na forma da legislação vigente; Manter arquivo, para os fins de direito, os processos referentes a contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Manter em arquivo os documentos contábeis da câmara; Realizar outras atividades e tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Advogado:

- Representar a câmara municipal em juízo nas ações em ela seja parte, desde que autorizado pela presidência; Oferecer parecer jurídico nas matérias que tramitam na câmara quando solicitado; Fazer-se presente nas sessões quando solicitado; Patrocinar as causas em que a câmara de vereadores for parte; Prestar assessoria no setor de contabilidade e técnica legislativa; Oferecer parecer das ações do controle interno; Oferecer parecer quando na movimentação do quadro funcional; Propiciar pesquisas jurídicas quando necessárias; Recomendar publicações técnicas para acervo bibliográfico da Câmara de vereadores; Acompanhamento pessoal em comissões técnicas da câmara quando solicitado, em questões temáticas específicas relacionadas na área do direito; Minutar convênios, acordos, contratos e escrituras, bem como, se for o caso, acompanhar a lavratura e o respectivo registro das mesmas; Minutar editais de licitações e oferecer pareceres em processos licitatórios, inclusive nos de inexigibilidade e de dispensa; Minutar editais de convocações para audiências públicas; Minutar projetos de leis, decretos, resoluções e outros atos de competência da câmara municipal; Acompanhar e apoiar a elaboração da proposta orçamentária da câmara municipal; Acompanhar e apoiar a elaboração das prestações de contas; Organizar fichário das ações judiciais em que a câmara municipal seja parte; Apresentar os pareceres prioritariamente de forma gráfica e quando oferecidos oralmente em sessão deverá subscrever a ata; Controlar, publicar e arquivar os atos legais da câmara, inclusive leis, decretos, resoluções, portarias e editais; Desempenhar outras atividades e tarefas correlatas quando lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Oficial do Controle Interno:

- Participar da avaliação das ações dos administradores; Acompanhar os órgãos que compõe a câmara municipal; Participar da análise de documentos e informações da câmara; Participar do sistema de controle interno; Desempenhar outras atividades e tarefas quando lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Motorista:

- Conduzir veículos em obediência as disposições legais, inclusive ao código brasileiro de trânsito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Desempenhar outras atividades e tarefas quando lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.





Operador de comunicações:

- Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; atender a todos com presteza; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender chamadas telefônicas internas e externas; prestar informações referentes a estrutura do Legislativo Municipal; emitir comunicações e instruções da Mesa Diretora, das Comissões e do Secretário Geral aos demais Vereadores; anotar os recados quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível a comunicação com os seus assessores; anotar em formulário próprio, as ligações efetuadas, para controle do gasto dos ramais telefônicos; zelar pelos equipamentos colocados sob a sua responsabilidade para mantê-los em pleno funcionamento; providenciar o imediato reparo do equipamento, quando o mesmo apresentar algum defeito; efetuar outras tarefas correlatas.

Analista legislativo:

Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza; Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior; Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Elaborar atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral; Levantar a frequência de servidores; Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas a pessoal; Classificar expedientes e documentos; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa; Participar de Comissão de licitações; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Elaborar empenhos; Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; Redigir expedientes administrativos; Realizar trabalhos de digitação, de redação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica tais como, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; Elaborar certidões; Preparar, revisar e expedir a correspondência de acordo com determinação superior; Redigir e prestar informações referentes ao Serviço Administrativo; Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; elaborar pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada a atividade do Órgão Legislativo; Secretariar comissões administrativas e legislativas; Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área do Poder Legislativo; zelar pelo bom uso dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas. Planejar, desenvolver, operar, coordenar e manter sistemas de informações automáticas necessárias a execução das funções administrativas





legislativas em geral; Digitar dados e informações; Área Legislativa Auxiliar: Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, protocolo, preparação, organização, tramitação, instrução, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo; Executar, as diversas tarefas auxiliares relativas ao processo legislativo, em todas as suas etapas; Secretariar comissões legislativas; Redigir, compor e revisar atas sempre que designado; Revisar pronunciamentos e proposições, legislativas; Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; Auxiliar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; elaborar pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada a atividade do Órgão Legislativo; Redigir e emitir informações e certidões, por determinação superior; Atualizar banco de dados e informações legislativas; Elaborar relatórios estatísticos; Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos; Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida.





ANEXO VIII DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES COMISSIONADOS.

Diretor de gabinete:

- assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.

Diretor Executivo da Câmara Municipal:

- Supervisionar as atividades administrativas; Supervisionar os certames licitatórios e as formalizações de contratos; Supervisionar as emissões de requisições, as compras e os recebimentos dos produtos, materiais e equipamentos adquiridos, bem como seus arquivos, registros e movimentações; Exercer atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da câmara; Supervisionar a conservação, interna e externamente, do prédio da câmara; Supervisionar a manutenção, conservação e controle de veículos e equipamentos em geral da câmara municipal; Supervisão de pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção dos bens; Realizar outras atividades e as tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos, desde que correlatas às suas atribuições.

Diretor de controle interno:

- Dirigir as atividades do controle interno, conforme lei própria.

Assessor parlamentar:

– Assessorar o vereador do gabinete em que esteja lotado, aos órgãos da câmara em assuntos de sua competência e sobre questões regimentais; Formalizar ofícios e projetos sobre assuntos de interesse coletivo para o vereador que esteja assessorando; Recepção, preparo e encaminhamento dos expedientes destinados ao vereador que esteja assessorando, bem como, após o parlamentar tomar conhecimento de seus conteúdos, realizar o que for de direito e/ou promover o regular arquivamento dos expedientes, conforme o caso; Promover análise e se for o caso emitir pronunciamento para o vereador que esteja assessorando, a respeito de projetos e temas que serão levados ao plenário da câmara municipal; Dar ciência ao vereador que esteja assessorando das matérias que constam das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias da câmara; Acompanhar as reuniões das comissões, quando determinado pelo vereador que esteja assessorando; Assessorar





o vereador nas suas atividades parlamentares perante os munícipes, órgãos, instituições e entidades.

Assessor jurídico da presidência:

– Assessoramento jurídico ao presidente nas questões jurídicas; Exame sob aspecto jurídico de procedimentos administrativos; Elaboração de pareceres jurídicos aos procedimentos das atividades do presidente; Representação jurídica do presidente na hipótese de que detiver personalidade ativa ou passiva; Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame; Fazer-se presente nas sessões da câmara; Outras atividades correlatas.

PAÇO MUNICIPAL 26 DE MARÇO, em 02 de março de 2015.

LUIZ CARLOS VOSNIAK
Prefeito do Município de Reserva
Estado do Paraná

