



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### **LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2011.**

**Súmula:** "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Jundiá do Sul/Pr, institui tabela de vencimentos e dá outras providências".

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Jundiá do Sul obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

**I** - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Jundiá do Sul;

**II - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**V - carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

**VI - classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**VIII - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

**IX - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**XI - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**XII - progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei.

**XIII - função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Jundiá do Sul;

**XIV - cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

**Art. 3º.** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Nível Superior;
- II - Administrativo;
- III - Operacional.

§ 2º As classes de cargos e de empregos da Parte Permanente e seu respectivo enquadramento do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

### CAPÍTULO II

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;
- II - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;
- III - pelas demais formas previstas em Lei.

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Jundiá do Sul ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei.
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- VIII - habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 2º Por Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, desde que haja vaga e dentro dos valores estabelecidos em lei.

§1º Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Parágrafo Único.** Para fins de contagem do lapso temporal trazido pelo *caput* deste artigo, conta-se a data da publicação da homologação do resultado do concurso.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**Art. 12.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de o mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, previsto no Anexo I desta Lei.

**§1º** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**§2º** Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a cinco.

**Art. 13.** A Câmara Municipal de Jundiá do Sul estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 14.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

**Art. 15.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I** - fundamento legal;
- II** - denominação do cargo;
- III** - forma de provimento;
- IV** - nível de vencimento do cargo;
- V** - nome completo do servidor;
- VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

**Art. 16.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

**Art. 17.** Excetua-se da regra contida no art. 16 à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 18.** Os cargos a serem criados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Jundiá do Sul, Lei nº. 90/1997 com suas alterações.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### CAPÍTULO III

#### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 19.** De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 20.** A progressão horizontal dar-se-á a cada três anos de serviço, mediante avaliação de desempenho, consistente num acréscimo de três por cento, cumulativo ao vencimento do cargo.

**Art. 21.** Os critérios referentes à concessão da progressão por merecimento serão previstos neste capítulo e regulamentados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, no prazo de noventa dias.

**Parágrafo Único.** Até que se regulamente o art. 20 desta Lei, a progressão do servidor será apenas pelo decurso do interstício de três anos do padrão em que se encontra.

**Art. 22.** O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à promoção por merecimento em razão do desenvolvimento do servidor.

**Art. 23.** Em cada interstício de três anos serão realizadas três avaliações de desempenho nas seguintes ocasiões:

- I** – A primeira, ao término do primeiro ano;
- II** – A segunda, até o vigésimo quarto mês;
- III** – A terceira, do vigésimo quarto ao trigésimo sexto mês.

**Art. 24.** Na primeira avaliação o servidor que obter classificação inferior à média 7 (sete) a será orientado sobre suas carências funcionais, visando à melhoria de seu desempenho.

**Parágrafo Único.** A média de classificação do servidor será verificada submetendo o servidor à avaliação individual de desempenho.

**Art. 25.** Somente terá direito ao recebimento de promoção por merecimento o servidor que na soma das três avaliações obtiver média igual ou superior a sete.

**Art. 26.** Os servidores terão seu desempenho aferido por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Art. 27.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I** - ter cumprido o estágio probatório;
- II** - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III** - ter obtido, pelo menos, a nota sete nas avaliações.

**Parágrafo Único.** O total da nota é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**Art. 28.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 29.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 26 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte.

**Art. 30.** 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.

**Parágrafo único.** Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

**Art. 31.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 32.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 33.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 34.** A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

**Art. 35.** A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho a que se refere o art. 35 desta Lei.

**§ 1º** O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pelo servidor, e enviado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

**§ 2º** Os fatores de desempenho de que se trata este artigo são os seguintes:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Responsabilidade;
- III - Iniciativa;
- IV - Relacionamento Inter-Pessoal;
- V - Zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VI - Assiduidade;
- VII - Pontualidade;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



VIII - Criatividade; e  
IX - Cooperação.

### CAPÍTULO V

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 36.** Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída por três vereadores designados pelo Presidente da Casa, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

**Art. 37.** A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento de acordo com a função de cada servidor, regulamentada e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, bem como os Vereadores constituintes.

**Art. 38.** A Comissão reunir-se-á:

**I** - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

**II** - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

**Art. 39.** O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, tem o direito de recorrer administrativamente ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de cinco dias, a partir da data da publicação do resultado, tendo esse mesmo prazo para decidir.

### CAPÍTULO VI

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 40.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 41.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 42.** A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 43.** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Jundiá do Sul e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



**Art. 44.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência; e
- IV - idoneidade moral.

**Art. 45.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de quatro níveis, referente à Progressão Vertical e doze Padrões de vencimentos, designados pelas letras de "A" a "L", referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de três por cento de um padrão para outro, tomando-se como base o Piso Inicial do cargo, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

**§ 2º** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 46.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 47.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 48.** O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VII

### DA LOTAÇÃO

**Art. 49.** A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

**Art. 50.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, para fim determinado e por prazo certo.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**Art. 51.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

### CAPÍTULO VIII

#### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 52.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 53.** Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I** - denominação das classes que se deseja criar;
- II** - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III** - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** - quantitativo dos empregos das classes a serem criadas;
- V** - nível de vencimento das classes a serem criadas.

**§ 1º** O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I** - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II** - experiência exigida para o provimento da classe;
- III** - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

**§ 2º** A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, prevista no Anexo I desta Lei.

**Art. 54.** Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

- I** - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 55.** Aprovada a proposta de criação da nova classe, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Art. 56.** Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### **CAPÍTULO IX**

#### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 57.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Jundiá do Sul a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 58.** Serão três os tipos de capacitação:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Jundiá do Sul;

**II** - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 59.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Jundiá do Sul:

**I** - com a utilização de monitores locais;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 60.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.





**Art. 61.** Os programas de capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 62.** De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, podendo ser ocupada por servidores da Câmara Municipal.

**Art. 63.** Os cargos de Tesoureiro e de Coordenador do Controle Interno deverão ser necessários ser ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul que receberão funções gratificadas constantes do Anexo IV.

**Art. 64.** As funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá do Sul são os constantes no Anexo VI desta Lei, bem como as atribuições das Funções.

**§ 1º** - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 65.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á a função gratificada correspondente.

**Art. 66.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**Art. 67.** De acordo com o inciso XIV do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro de carreira, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

**Art. 68.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, de acordo com a tabela constante do Anexo VI.

**Parágrafo Único** – O servidor designado para um o cargo do Anexo V, com símbolo CC que optar para permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá cumulativamente a FG equivalente, respectivamente.

**Art. 69.** O cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá do Sul é o constante no Anexo V desta Lei, bem como as atribuições das Funções.

**Art. 70.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)

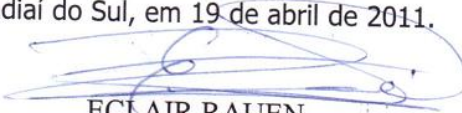


### CAPÍTULO XI

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- Art. 71.** Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.
- Art. 72.** Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão à mesma adotada pelo Governo Federal.
- Art. 73.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.
- Art. 74.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que os acompanham.
- Art. 75.** O disposto nesta Lei apenas se aplica aos servidores públicos do poder Legislativo Municipal.
- Art. 76.** Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul o disposto na Lei Municipal.
- Art. 77.** Os servidores públicos ocupantes dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul contribuirão junto ao Regime Geral da Previdência (INSS).
- Art. 78.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Jundiá do Sul, em 19 de abril de 2011.

  
ECLAIR RAUEN  
PEFEITO MUNICIPAL





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### ANEXO I

#### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

##### I - NIVEL SUPERIOR

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Procurador Jurídico	01	01	20 horas
Contador	02	01	20 horas

##### II - ADMINISTRATIVO

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar Administrativo	03	01	40 horas

##### III - OPERACIONAL:

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	04	01	40 horas





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**ANEXO II**

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

Níveis Salariais	Classes
01	Procurador Jurídico
02	Contador
03	Auxiliar Administrativo
04	Auxiliar de Serviços Gerais





**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 01 - Centro.*

*Fone/Fax: (43) 3626-1538 - CNPJ nº. 77.778.777/0001-06*

*CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná*

*E-mail - cmvjunsul@hotmail.com*



**ANEXO III**

**TABELA SALARIAL COM NÍVEIS DE PROGRESSÃO**

Nível	Piso Salarial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1800,00	1854,00	1909,62	1966,90	2025,91	2086,69	2149,29	2213,77	2280,18	2348,59	2419,04	2491,62	2566,36
2	1300,00	1339,00	1379,17	1420,54	1463,16	1507,05	1552,26	1598,83	1646,80	1696,20	1747,10	1799,50	1853,50
3	900,00	927,00	954,81	983,45	1012,95	1043,33	1074,64	1106,89	1140,09	1174,30	1209,52	1245,81	1283,18
4	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,75	670,28	690,40	711,10	732,43	754,40	777,03





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### ANEXO IV

#### Tabela dos Cargos em Funções Gratificadas

Denominação da função	Nº. de Cargos	Símbolo
Tesoureiro	01	FG - 01
Coordenador do Controle Interno	01	FG - 01





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### ANEXO V

#### Tabela do Cargo de Provimento em Comissão

Cargo	Nº. de Cargo	Símbolo de Vencimentos
Assessor da Presidência	01	CC - 00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SIMBOLO	VALOR
FG - 01	R\$ 800,00





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**ANEXO VII**

**TABELA DE VALORES DO CARGO EM COMISSÃO**

SIMBOLO	VALOR
CC - 00	R\$ 1.800,00



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### ANEXO VIII

## **DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL - PR**

### **CRUPO SUPERIOR**

#### **CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 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;
- dar parecer nos processos licitatórios da Câmara conforme a legislação pertinente ao assunto;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- 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;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- **Experiência:** acima de 02 (dois) anos;
- **Iniciativa:** trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais, assim como algumas variações que segue normas definidas.

### RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros e decisões que envolve prejuízo financeiro e danos ao erário municipal;
- acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional, e que se forem divulgadas seria prejudicial e poderia causar prejuízos a administração;
- conhecimento da legislação municipal, estadual e federal;
- elabora relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- realiza contratos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

### REQUISITOS FÍSICOS:

- **esforço físico:** trabalho leve que não exige esforço físico.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **ambiente:** condições normais de trabalho em escritório.

### PADRÃO DE DESEMPENHO:

- precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e/ou pareceres relativos a documentos.

### GRUPO SUPERIOR E/OU TÉCNICO

#### CLASSE: CONTADOR

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, verificando o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias da Câmara Municipal;
- Participar em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;
- Elaborar e encaminhar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;
- Acompanhar as contas da Câmara Municipal, perante o Tribunal de Contas do Estado até a aprovação final;
- Fazer SIM – AP e SIM-AM e encaminhar ao Tribunal de contas;
- Preparar e organizar toda documentação relacionada ao Departamento de pessoal;
- assinar como responsável técnico;
- Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- Controlar a escrituração dos Registros Fiscais de todos os livros obrigatórios perante o Governo Estadual, bem como as obrigações que se fizerem necessárias;
- Elaborar pareceres contábeis na Comissão de Licitações e demais que julgar necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis e/ou Técnico em Contabilidade, com registro no Órgão de Classe;
- **Experiência:** acima de 01 (um) ano;
- **Iniciativa:** trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais, assim como algumas variações que segue normas definidas.

### RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros e decisões que envolve prejuízo financeiro e danos ao erário municipal;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



- acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional, e que se forem divulgadas seria prejudicial e poderia causar prejuízos a administração;
- conhecimento da legislação municipal, estadual e federal;
- elabora relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- realiza contratos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

### REQUISITOS FÍSICOS:

- **esforço físico:** trabalho leve que não exige esforço físico.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **ambiente:** condições normais de trabalho em escritório.

### PADRÃO DE DESEMPENHO:

- precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e/ou pareceres relativos a documentos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### **GRUPO ADMINISTRATIVO**

#### **CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Participar da elaboração dos editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail – [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** 2º (grau) completo;
- **Experiência:** acima de 01 (um) ano;
- **Iniciativa:** tarefas variadas com elevado grau de complexidade. Requer ações diretas e coerentes, exige elevado nível de discernimento afim de efetuar variações dentro dos limites prescritos.

### RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- Responsabilidade pela execução de relatórios complexos;
- Responsabilidade por informações confidenciais, cuja divulgação seria prejudicial e poderia causar prejuízos à administração e perdas financeiras ao Erário Municipal.
- Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.

### REQUISITOS FÍSICOS:

- **esforço físico:** trabalho leve que não exige esforço físico.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **ambiente:** condições normais de trabalho em escritório.

### PADRÃO DE DESEMPENHO:

- precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e documentos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



### **GRUPO OPERACIONAL**

#### **CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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 e retirando excrementos e 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 depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências 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 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;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** alfabetizado com capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.
- **Iniciativa:** trabalho simples e rotineiro

##### **RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



- Tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas.

### **REQUISITOS FÍSICOS:**

- **Esforço físico:** constante no manejo de objetos pesados.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Ambiente:** constante exposição a ambientes desagradáveis.

### **PADRÃO DE DESEMPENHO:**

- Assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



### ANEXO IX

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### 1. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoavelmente;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar processado ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instruídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações pra função gratificada;
- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54  
E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



### 2. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO: TESOUREIRO

- promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- promover a guarda dos valores da Câmara, inclusive os depósitos;
- efetuar o depósito bancário dos valores recebidos;
- receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregar aos interessados;
- efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, e instruções do Presidente.
- manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas movimentadas pela Câmara;
- promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;
- promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.



## ANEXO X

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO**

#### **1. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

- comparecer as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, quando for solicitado pela Presidência da Câmara;
- 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 referente à área de sua atuação;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- participar de comissões e sindicâncias em processos administrativos, podendo efetuar relatórios;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, 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 a Câmara;
- examinar previamente quando solicitado os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, dando informações de ordem verbal ou escrita;
- auxiliar na elaborar das proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos e pesquisas com relação à regularidade dos métodos e processos legislativos, examinando aspectos de méritos, constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa e outros pertinentes à área de atuação de interesse do Presidente da Câmara Municipal;
- prestar Assessoria ao Presidente da Câmara Municipal nas questões que envolva matéria de direito;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.