



# Câmara Municipal de São João

CNPJ 80.871.080/0001-90

E-mail: camarasaojoao@outlook.com

AV. XV DE NOVEMBRO, 160 - FONE/FAX: (46) 3533-1445

85.570-000

SÃO JOÃO

PARANÁ



## AUTÓGRAFO

PROJETO DE LEI Nº 45 de 05 de dezembro de 2022.

Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 1351 de 16 de setembro de 2011 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São João e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL de São João, Estado do Paraná, aprovou e, eu Selço de Oliveira Presidente encaminho para sanção do Prefeito Municipal a seguinte Lei:

**Art. 1º** O inciso II do artigo 6º passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, desde que preencham os requisitos legais destinados a atender as atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 2º** O artigo 13 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 13** Os Cargos de provimento em comissão, seus requisitos e suas atribuições estão previstas no Anexo II desta lei.

**Art. 3º** O artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 22** A remuneração de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

**Art. 4º** O artigo 24 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 24** O valor percebido pelo servidor a título de função de confiança não se incorpora aos vencimentos.

**Art. 5º** O artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 25** A atribuição de função de confiança a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

**Art. 6º** O artigo 26 passa a vigorar com a seguinte redação:



**Art. 26** As funções de confiança, seus requisitos, atribuições e valores estão definidos no anexo VII desta Lei.

**Art. 7º** O artigo 67 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 67.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São João, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

- ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS:
- Grupo Ocupacional – Profissional;
- Grupo Ocupacional – Administrativo;
- Grupo Ocupacional – Operacional;
- ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- ANEXO III - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS;
- ANEXO IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
- ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- ANEXO VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES
- ANEXO VIII FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO DO SERVIDOR
- ANEXO IX - BOLETIM DE RESULTADO
- ANEXO X - CARGOS EM EXTINÇÃO”

**Art. 8º** O anexo II passa a vigorar com a seguinte redação:

## **ANEXO II**


### **QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**TABELA DE CARGOS**

<b>Nº de Cargos Públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nível</b>
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC2
01	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC2

**TABELA DE REQUISITOS**

<b>Cargo</b>	<b>REQUISITOS</b>
ASSESSOR PARLAMENTAR	ENSINO SUPERIOR
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO SUPERIOR



### TABELA DE ATRIBUIÇÕES

Cargo	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar anteprojeto e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores e seus superiores hierárquicos;</li> <li>• Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;</li> <li>• Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara;</li> <li>• Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas proposições;</li> <li>• Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;</li> <li>• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</li> <li>• Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.</li> <li>• Acompanhar e assessorar as sessões da câmara Municipal.</li> </ul>
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos;</li> <li>• Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores;</li> <li>• Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;</li> <li>• Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas;</li> <li>• Definir prioridades sistemas e rotinas referentes aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos;</li> <li>• Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;</li> <li>• Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;</li> <li>• Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;</li> <li>• Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos;</li> <li>• Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;</li> <li>• Supervisionar as funções administrativas;</li> <li>• Auxiliar nas Sessões Legislativas;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.</li> </ul>

**Art. 9** O anexo VII passa a vigorar com a seguinte redação:



## ANEXO VII

### FUNÇÃO DE CONFIANÇA, VENCIMENTOS, REQUISITOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

TABELA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Símbolo	Denominação	Qtd.
FC 01	Chefe de Serviços Administrativos I	01

TABELA DE VENCIMENTO

Símbolo	Valor
FC 01	R\$ 425,59


TABELA DE REQUISITOS

Cargo	REQUISITOS
Chefe de Serviços Administrativos I	Ensino superior completo

TABELA DE ATRIBUIÇÕES

Cargo	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Serviços Administrativos I	<ul style="list-style-type: none"><li>•Chefiar o setor financeiro, pessoal e legislativo da Câmara;</li><li>•exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; •expedir documentos e atos de seu departamento; •conduzir os serviços administrativos; •controlar as ações de seus subordinados; •sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; •expedir atos legais para o bom funcionamento de seu departamento; •fiscalizar os contratos da câmara • responsável pelo site e portal da Câmara, •executar tarefas afins.</li></ul>

Câmara Municipal de São João, 19 de dezembro de 2022.

  
Selço de Oliveira  
Presidente