



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2407/2012

SÚMULA: Consolida, atualiza e altera a estrutura dos serviços administrativos dos servidores do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariáiva – Paraná, conforme especifica e revoga as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

AUTORIA: Mesa Executiva

A Câmara Municipal de Jaguariáiva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº. 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras e banco de horas, do Poder Legislativo de Jaguariáiva. *(NR) (Redação dada pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

Art. 2º - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva-PR (Lei Municipal nº 2.155/2010).

Art. 3º - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

~~**II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos.**~~

II - Funções Gratificadas para cargos efetivos. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*

III – Comissões Permanentes Funcionais. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

~~§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)~~

§ 2º - A Gratificação de Atividade Específica – GAE, contida no Anexo IV, não se enquadra na forma de cargo comissionado, por ser exclusivamente uma atividade



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

específica, que deverá ser designada para cargos efetivos, por ato do Presidente da Câmara. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 3º. A realização de concurso para provimento dos empregos públicos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariaíva será de provas ou de provas e títulos, conforme determinações do Regulamento Geral de Concurso e da Lei Orgânica Municipal.

~~§ 4º. As Comissões serão Permanentes e constituídas para finalidades específicas conforme Anexo IV da presente Lei, e serão lotadas por servidores efetivos, escolhidos pela Mesa Executiva para comporem como Presidente ou Membros de cada Comissão. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*~~

§ 4º. As Comissões serão permanentes e constituídas para finalidades específicas conforme Anexo IV da presente Lei, e serão lotadas por servidores efetivos, escolhidos pelo Presidente da Câmara para comporem as funções de Coordenador de Controle Interno, Pregoeiro e Presidente ou Membros de cada Comissão. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2967/2023 – publicado no Diário Oficial do Município em 21.07.2023)*

§ 5º. Cada Comissão Permanente será composta por 01 (hum) Presidente e 02 (dois) Membros. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*

~~§ 6º. Os Presidentes e Membros terão seus trabalhos na Comissão específica pelo prazo de até 02 (dois) anos, e deverão ser trocados dentro de cada Comissão ou para Comissão diversa da que já compõe, ao término de cada biênio. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*~~

§ 6º Os Presidentes e Membros das Comissões poderão permanecer em suas funções por tempo indeterminado, sendo que a saída de qualquer membro ocorrerá por ato da Presidência. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 3030/2025 – publicado no D.O.E.M. em 12.03.2025)*

§ 7º. Ao Pregoeiro, Presidentes e Membros das Comissões Permanentes Funcionais será pago gratificação constante no Anexo IV, indicados em UFM – Unidade Fiscal do Município, com valores reajustados anualmente, diferenciados e específicos para cada função, que virão a receber a partir de janeiro de 2017, com as devidas atualizações. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*

~~§ 8º. Nas Comissões Permanentes Funcionais da Câmara Municipal, tanto o Pregoeiro, Presidente e Membros só poderão compor outras comissões na qualidade de suplente, sendo vedada a acumulação pecuniária da Função Gratificada, devendo receber pela de maior valor. *(Criado pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

§ 8º. Nas Comissões Permanentes Funcionais da Câmara Municipal, tanto o Pregoeiro, Presidente e Membros só poderão compor outras comissões na qualidade de suplente, sendo vedada a acumulação pecuniária da Gratificação de Atividade Específica – GAE,



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

devendo receber pela de maior valor. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016) (Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~§ 9º. A Comissão de Apoio ao Pregoeiro será composta pelos Membros da Comissão de Licitação, sendo vedada acumulação de Função Gratificada. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

§ 9º. A Comissão de Apoio ao Pregoeiro será composta pelos Membros da Comissão de Licitação, sendo vedada acumulação de Gratificação de Atividade Específica – GAE. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016) (Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 10. A Função Gratificada de Coordenador de Controle Interno deverá ser designada por servidor efetivo do ente. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2967, de 20.07.2023)*

§ 11. O servidor designado para a Função de Coordenador de Controle Interno deverá deter formação em nível superior em uma das áreas, sendo Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia, Direito, entre outras áreas afins. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2967, de 20.07.2023)*

§ 12. Na impossibilidade e rotatividade na função gratificada de Coordenador de Controle Interno é permitida a permanência na função até que seja possível o rodízio. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2967, de 20.07.2023)*

§ 13. O servidor cedido com ônus para o Poder Legislativo poderá compor comissões destinadas aos servidores efetivos da Câmara Municipal e optar pelo recebimento do auxílio-alimentação do órgão cessionário, desde que não haja acúmulo com benefício de mesma natureza concedido pelo órgão de origem, ficando a concessão deste e de quaisquer outros benefícios a critério do Presidente da Câmara Municipal. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 3030/2025 – publicado no D.O.E.M. em 12.03.2025)*

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: criado por lei; corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimento estipulados em lei.

II – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

IV - Classe: é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

V – Nível: posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento vertical.

VI - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativa para os cargos efetivos.

VII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Jaguariaíva compreende o seguinte Plano de Empregos Públicos, destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Presidente;**
- II - Gabinete de Vereadores;**
- III - Secretaria Geral dos Serviços Administrativos.**

§ 1º - Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior nos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas unidades administrativas, ~~e poderão ser nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva Chefes dos respectivos serviços (Art. 7º) nos termos do Art. 9º, § 2º. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)~~

§ 2º - O Regime Jurídico adotado pelo Poder Legislativo será idêntico ao adotado pelo Poder Executivo, observando-se os mesmos deveres, direitos e **vantagens**.

Art. 6º - Os Gabinetes - órgãos de assessoramento imediato aos membros da Câmara Municipal - têm por finalidade exercer a coordenação do relacionamento do respectivo titular com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos serviços administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.

~~**Art. 7º** - A Secretaria Geral dos Serviços Administrativos - órgão de direção superior - tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal e compreende:~~

~~**Art. 7º** - A Secretaria Geral dos Serviços Administrativos - órgão de direção superior do Poder Legislativo Municipal de Jaguariaíva - Pr., tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal e compreende: (Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º A Secretaria Geral dos Serviços Administrativos - órgão de direção superior do Poder Legislativo Municipal de Jaguariaíva – PR. tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária, contábil e jurídica da Câmara Municipal e compreende: *(Redação dada pela Lei Municipal nº 3030/2025 – publicado no D.O.E.M. em 12.03.2025)*

~~**I— Seção de Administração**, com atribuições de gerir os assuntos de administração, pessoal, patrimônio, comunicações, conservação e arquivo; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**II— Seção de Informatização**, com atribuições de planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização dos serviços da Câmara Municipal; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**III— Seção de Imprensa e Divulgação**, com atribuições de divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar as entrevistas concedidas por Membro da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação de matéria que devem ser levadas a conhecimento público; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**IV— Seção do Controle Interno**, com atribuições de avaliação da ação governamental e do respectivo gestor, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e de apoio ao exercício da missão institucional do Poder Legislativo; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**V— Seção Técnica-Jurídica**, com atribuições de representação judicial da Câmara Municipal e assessoria para assuntos constitucionais, legais e institucionais, bem como na elaboração de pareceres e proposições do interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**VI— Seção Financeira**, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e de despesa da Câmara Municipal e compreende a Seção de Finanças; *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

~~**VII— Seção de Compras e Licitação**, com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes à aquisição de produtos, contratação de serviços, compras em geral e desenvolvimento de processos licitatórios, bem como operar sistema denominado “Mural de Licitações” do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. *(Suprimido pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ~~I – Presidência;~~
- ~~II – Mesa Diretora;~~
- ~~III – Controle Interno;~~
- ~~IV – Contador;~~
- ~~V – Advogado da Câmara.~~

~~(Incluído pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)~~

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria da Câmara
- V – Contador;
- VI – Advogado da Câmara.

(Redação dada pela Lei Municipal nº 3030/2025 – publicado no D.O.E.M. em 12.03.2025)

Parágrafo Único - VETADO. ~~(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)~~

Art. 8º - Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

~~§ 1º – Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos I e II do art. 5º, desta Lei, serão providos por sugestão do respectivo titular. (Extinto pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)~~

~~§ 2º – Os cargos públicos em comissão existentes no órgão referido no inciso III do art. 5º, desta Lei, serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal. (Extinto pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)~~

~~§ 3º – Os Diretores podem, dentro dos limites de suas atribuições e na forma do Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, expedir instruções disciplinares das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal. (Extinto pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)~~

~~**Parágrafo Único** – É vedado criação de atividades extras remuneradas a título de gratificações aos cargos de Contador e Oficial de Controle Interno, bem como, suas participações em Comissões Administrativas. (NR) (Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017) (Revogado pela Lei Municipal nº 2967/2023 – publicado no Diário Oficial do Município em 21/07/2023)~~

Art. 9º - Os empregos públicos efetivos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos na classe e níveis iniciais correspondente ao cargo pretendido.

~~§ 1º – Os servidores efetivos que exercerem cargos públicos com função específica terão direito à Função Gratificada (FG), conforme o Anexo IV desta Lei.~~



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os servidores efetivos que exercerem outras atividades de caráter específico, que não sejam as mesmas de sua atribuição do “ANEXO VIII”, ao compor uma Comissão, conforme descrito no “ANEXO IV”, farão jus à Gratificação de Atividade Específica, denominada de GAE-01 ~~ou GAE-02~~. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~§ 2º - As Funções Gratificadas (FG) somente poderão ser exercidas por empregados públicos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.~~

§ 2º - As Gratificações de Atividade Específica - GAE somente poderão ser exercidas por empregados públicos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 10 – Observado o disposto no Artigo 39 da Constituição Federal, e na Lei Orgânica do Município a política de desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios, entendendo-se como Promoção, o mecanismo de Progressão Funcional, a qual dar-se-á através de Avanço Horizontal e Vertical ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo.

§1º: O crescimento horizontal e vertical previstos neste Capítulo serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§2º: A promoção através do crescimento vertical (qualificação profissional) e/ou horizontal (mérito) não substitui em absoluto a progressão por tempo de serviço, que ocorre automaticamente a cada ano, na data da investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento) sobre o nível básico de seu salário, qual seja o anuênio, nos termos do Art 61. VII da lei Municipal nº 2.155/2010.

SEÇÃO I DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

Art. 11 - O crescimento horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei.

Parágrafo Único - Os procedimentos de crescimento horizontal ocorrerão a cada dois anos de efetivo exercício.

Art. 12. - Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.~~

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

~~III - não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.~~

III - não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 24 (vinte e quatro) anteriores à realização da avaliação. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

~~IV - não ter sofrido penalidade de advertência nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.~~

IV - não ter sofrido penalidade de advertência nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

~~V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.~~

V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

VI - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

~~Parágrafo Único - Durante os 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:~~

Parágrafo Único - Durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de: *(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

- ~~a) designação de função gratificada;~~
- a) designação de Gratificação de Atividade Específica - GAE; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
- b) nomeação de cargo em comissão do Município;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- g) férias e licença prêmio;
- h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 13 - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 10 §1º, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (uma) classe por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 14 - O valor do percentual entre as classes é de 5% (cinco por cento), conforme tabela anexa.

Art. 15 - A Legislação anterior já previa o crescimento horizontal (Lei Municipal nº 1.549/2003) de maneira que as avaliações de desempenho, que já eram realizadas, continuarão ocorrendo agora sob a égide da nova Lei, e o procedimento de crescimento horizontal poderá ser concedido automaticamente quando completado o biênio.

Art. 16 - As avaliações de desempenho ocorrerão por comissão especialmente constituída para este fim e deverá observar os seguintes critérios:

- a) qualidade no trabalho;
- b) produtividade do trabalho;
- c) presteza;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- f) capacidade de trabalho em equipe.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para realização desta avaliação que deverá ser composta por representantes das áreas e cargos envolvidos.

SEÇÃO II DO CRESCIMENTO VERTICAL

Art. 17 - O crescimento vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções exercidas no Poder Legislativo.

Parágrafo único - A titulação a ser apresentada deverá ser emitida por instituição com autorização de funcionamento e aprovação pelo órgão competente Estadual ou Federal.

Art. 18 - O crescimento vertical poderá ser realizado anualmente, mediante requerimento pessoal do servidor, devidamente instruído com apresentação do certificado ou diploma, respeitados os seguintes critérios:

~~§ 1º Os requerimentos serão apresentados pelo servidor tendo como data limite o dia 15 de julho, para procedimento de crescimento vertical.~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os requerimentos serão apresentados pelo servidor, tendo como data inicial o dia 15 de julho, podendo ser estendido para o primeiro dia útil do mês de dezembro do ano corrente, para procedimento de crescimento vertical. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 2º A Câmara Municipal terá 10 dias para deferir ou indeferir o requerimento. Deferido o requerimento, os efeitos financeiros passam a vigorar a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente ao deferimento, respeitado o disposto no art. 10 §1º da presente lei.

§ 3º Em caso de indeferimento, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias após a divulgação do resultado, o qual deverá ser julgado no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 19 - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo disposto no Art 10 §1º da presente lei, o servidor em efetivo exercício que obtiver aprovação no crescimento vertical avançará 01 (um) nível por procedimento.

Parágrafo único. É permitida a análise de mais de um procedimento de crescimento vertical ao ano, sendo que o servidor avançará para o último nível aprovado. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

Art. 20 - O percentual do crescimento vertical será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o vencimento básico da carreira, observada a classe ocupada:

- I. Nível I – 1,00.
- II. Nível II – 1,15.
- III. Nível III – 1,30.
- IV. Nível IV – 1,50. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
- V. Nível V – 1,75. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~**Art. 21** – Deverá ser constituída comissão com representantes das áreas e cargos envolvidos no procedimento, para validação do certificado ou diploma apresentado, conforme dispõe os artigos 17 e 18 desta Lei. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)*~~

Art. 21 - O procedimento, para validação dos certificados ou diplomas apresentados, conforme dispõe os artigos 17 e 18 desta Lei será feito pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16.12.2016)*

Art. 22 - O primeiro procedimento de crescimento vertical ocorrerá a partir da entrada em vigência desta Lei.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para avaliação de certificados e diplomas apresentados pelos servidores.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 - Poderão participar do crescimento vertical os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I. estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo;

II. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo;

~~III. não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;~~

III. não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento; (*Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023*)

~~IV. não ter sofrido penalidade de advertência durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;~~

IV. não ter sofrido penalidade de advertência durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento; (*Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023*)

~~V. não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;~~

V. não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento; (*Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023*)

VI. apresentar certificado ou diploma de escolarização formal superior ao exigido para o cargo, conforme estabelecido no Artigo 24.

~~Parágrafo Único — Durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:~~

Parágrafo Único - Durante os 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de: (*Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023*)

~~b) designação de função gratificada;~~

a) designação de Gratificação de Atividade Específica - GAE; (*Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018*)

b) nomeação de cargo em comissão do Município;

c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;

f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.

g) férias e licença prêmio;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 24 - Para fazer jus ao crescimento vertical, o servidor que cumprir os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar os seguintes certificados ou diplomas, observado o disposto no artigo. 17 e o Anexo II desta Lei:

~~I - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino fundamental completo.~~

- ~~a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio;~~
~~b) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;~~

I - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino fundamental completo. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

- a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio – Nível II; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
b) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior – Nível III; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
c) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização – Nível IV; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
d) apresentar diploma de segunda graduação em curso superior ou diploma de segunda pós-graduação lato sensu ou diploma de Pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado – Nível V; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~II - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino médio completo.~~

- ~~a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;~~
~~b) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização – ou mestrado ou doutorado ou segunda graduação em curso superior;~~

II - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino médio completo.

- a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior – Nível II; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
b) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização – Nível III; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
c) apresentar diploma de segunda graduação em curso superior compatível com suas atribuições ou diploma de segunda pós-graduação lato sensu ou diploma de Pós-graduação stricto sensu – mestrado – Nível IV; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*
d) apresentar diploma de Pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado – Nível V; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~III - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino superior completo.~~

- ~~a) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização, ou diploma de segunda graduação em curso superior;~~



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~b) apresentar diploma de pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado;~~
diploma de segunda graduação em curso superior ou diploma de segunda pós-graduação lato sensu;

III - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino superior completo. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

a) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu – especialização – Nível II; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

b) apresentar diploma de segunda pós-graduação lato sensu – Nível III; *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

c) apresentar diploma de segunda graduação em curso superior compatível com suas atribuições, preferencialmente, em Administração Pública ou Gestão Pública ou diploma de Pós-graduação stricto sensu – mestrado – Nível IV; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

d) apresentar diploma de Pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado – Nível V; *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 1º Somente serão considerados para fins de crescimento vertical os cursos ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelo órgão competente Estadual ou Federal e, quando realizados no exterior, deverão estar convalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.

§ 2º O certificado ou diploma exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito ao crescimento vertical.

§ 3º Os diplomas ou certificados de pós-médio somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

§ 4º Os certificados de pós-graduação lato sensu - especialização – ou stricto sensu – mestrados ou doutorados - somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

§ 5º Durante o período em que o Servidor estiver cursando Pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado, haverá redução ou compensação em sua jornada de trabalho, regulamentada por meio de Resolução de autoria da Mesa-Executiva. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

CAPÍTULO IV DO PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 25 - O Plano de Empregos Públicos, dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguariáiva, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

- ANEXO I - PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS
Grupo I - Pessoal Técnico de Nível Superior
Grupo II - Pessoal Administrativo
Grupo III - Pessoal Nível Prático



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ANEXO II - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
- ANEXO III - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- ANEXO IV - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA - GAE
- ~~ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS~~
- ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS
- ANEXO VII - TABELA DE PROMOÇÕES
- ANEXO VIII - TABELA DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

§ 1º - Aplica-se aos empregos públicos de provimento efetivo e aos cargos em comissão, de acordo com os respectivos níveis, do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, a Tabela de Vencimentos e Salários definidos nesta Lei.

§ 2º - Fica assegurada aos empregados públicos da Câmara Municipal de Jaguariáiva, os vencimentos, vantagens de caráter individual e as relativas à natureza da função e ao local de trabalho, sendo integrada a reposição salarial anualmente e publicada em conformidade com o § 4º, do art. 84, da Lei Orgânica Municipal.

~~§ 3º - A simbologia da Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) e seus respectivos percentuais, referentes aos empregos públicos integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida através dos Anexos IV e V desta Lei.~~

§ 3º - A simbologia da Gratificação de Atividade Específica – GAE e seus respectivos percentuais, referentes aos empregos públicos integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida através dos Anexos IV e V desta Lei. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

~~§ 4º - A Função Gratificada (FG) e a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto exercer funções de Chefia ou de outra natureza, não sendo incorporada ao vencimento.~~

§ 4º - As gratificações e auxílios concedidos aos servidores do Legislativo não constituem cargos, e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto vier a exercer uma atividade especial e não se encontrar na qualidade de inativo ou pensionista, não sendo incorporada ao vencimento. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~§ 5º - A nomeação e a exoneração de Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) são atos discricionários do Presidente da Câmara de Vereadores.~~

§ 5º - A nomeação e a exoneração de Gratificação de Atividade Específica - GAE e ~~da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE)~~ são atos discricionários do Presidente da Câmara de Vereadores. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 6º - Durante o tempo em que for designado ou que ocupar cargo em comissão, o servidor continuará fazendo jus às promoções derivadas de crescimento horizontal e/ou vertical e por tempo de serviço, já adquiridas ou a serem adquiridas, contudo, as promoções serão calculadas sobre o seu salário do cargo base da tabela de vencimentos, e não sobre o salário do cargo comissionado ~~(acrescido da FG)~~ (acrescido da GAE). *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

§ 7º - A Tabela de Vencimentos e Salários anexa à presente Lei deverá ser reajustada na mesma data e pela mesma Lei que conceder reajustes a servidores públicos do Município.

§ 8º - A Jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será definida pela Mesa Executiva através de Portaria.

§ 9º - Na alteração de cargo efetivo, dentro do Poder Legislativo Municipal, caso assim opte, o servidor levará consigo todos os percentuais já alcançados durante a carreira no cargo anterior, assim como, anuênio, crescimento horizontal e vertical, observado os dispositivos elencados no Art. 24, e seus incisos, de acordo com a formação mínima exigida para o novo cargo. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

§ 10 - Todos os servidores da Câmara Municipal de Jaguariaíva poderão prestar concurso público para outros cargos e áreas dentro do próprio Poder Legislativo Municipal, salvo estar participando de comissão relacionada ao concurso que pretende estar na condição de candidato. *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2979/2023)*

Art. 26 - As atribuições, nomeações, exonerações, designações, responsabilidades e demais características pertinentes aos empregos públicos efetivos aos cargos em comissão serão definidas por Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As nomeações para os cargos públicos de que trata esta Lei serão publicadas no órgão oficial de divulgação dos atos do Município de Jaguariaíva.

Art. 27 - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 28 - O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 29 - Fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal autorizar a cessão, ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios.

Art. 30 - Os atuais ocupantes de empregos públicos constantes da Lei nº 1.698/2007 e em suas posteriores alterações e de Atos da Mesa Executiva e do Presidente da Câmara Municipal, serão mantidos e reenquadrados como integrantes dos Anexos desta Lei, ficando extinto o cargo efetivo de Auxiliar de Conservação Geral e em extinção os cargos comissionados de Diretor de Compras e Licitação e Assessor Técnico Legislativo, sendo criado em seus lugares os cargos efetivos de ~~Analista de Compras e Licitação e Analista Legislativo~~. *(Alterado pela Lei Municipal nº 2623/2016)*

~~**Art. 31** - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.~~

~~**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor em 10 de maio de 2012.~~

Art. 31 - O banco de horas do Poder Legislativo Municipal, registrará de forma individualizada, as horas adicionais de trabalho excedente à jornada semanal, para posterior fruição nestes termos: *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

§1º - As horas excedentes ao horário normal de expediente entendidas como extensão de jornada, de no máximo 02 (duas) diárias, ou até dobras de no máximo 08 horas, em sábados, domingos e feriados, serão compensadas na proporção de acréscimo de 50% em dias úteis e de 100% em feriados e finais de semana, observadas a jornada semanal, devendo a compensação obrigatoriamente ocorrer dentro do período de até seis meses, mediante prévia concordância da Presidência da Câmara e comunicação ao Setor de Recursos Humanos, que fará o controle individual destas compensações. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

§2º - Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente, as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 10 minutos diários, sendo que atrasos superiores a este limite ou até faltas diárias poderão ser abatidas no banco de horas, desde que não haja prejuízo aos trabalhos e concordância da Presidência, após devidamente justificado. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

§3º - O servidor que vier trabalhar em horários fora do expediente, ou que for designado para cuidar da abertura e fechamento do prédio do Legislativo em eventos diversos em reuniões administrativas, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de Posse de Agentes Políticos, inclusive em outro local previamente estabelecido para esse fim, terá direito ao banco de horas. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§4º - O servidor que estiver participando de cursos ou treinamentos fora da Sede do Legislativo, não fará jus ao banco de horas. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

§5º - Nos termos do Banco de Horas, fica vedado o pagamento de horas extraordinárias. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2659/2017)*

§6º - As horas extras acumuladas no banco de horas da Câmara Municipal serão zeradas em 31 de Março de cada ano, devendo, portanto, os beneficiários que tiverem créditos, fazer uso do banco de horas até este prazo, sob pena de perda do direito, salvo por motivos de saúde, devendo, para tanto, a funcionária responsável pelo ponto dos servidores públicos do Legislativo Municipal, comunicar aos credores com até 01 (hum) mês de antecedência sobre o número de horas existentes. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2765/2019)*

~~Art. 32 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.~~

Art. 32 - Os benefícios que vierem a ser concedidos aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assim como o Auxílio-Alimentação, serão regulados por meio de Resolução, de autoria da Mesa Executiva. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2721, de 18.05.2018)*

Art. 33 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

Art. 34 - É facultado à Presidência desta Casa de Leis estender a modalidade de serviço home office aos servidores públicos da Câmara Municipal, em dias úteis, desde que esteja relacionado à fatos específicos, como saúde, entre outros, devendo ser solicitado pelo servidor ao Presidente do Legislativo, observando-se cada caso. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2958, de 11.04.2023)*

Parágrafo único. O sistema home office poderá ser regulamentado por meio de portaria, própria para essa finalidade. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2958, de 11.04.2023)*

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor em 10 de maio de 2012. *(Incluído pela Lei Municipal nº 2958, de 11.04.2023)*

Gabinete do Prefeito de Jaguariaíva, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI
Prefeito



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2444/2013; nº 2487/2014; e, nº 2590/2016)

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO I - PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Advogado	08
02 (NR)	Contador (<i>Lei Municipal nº 2487/2014</i>)	07
01	Analista de Compras e Licitação (<i>Lei 2623/16</i>)	07
01	Oficial de Controle Interno	06
01	Analista Legislativo (<i>Lei 2623/16</i>)	05
01	Administrador	05

Nº de Empregos Públicos	Quadro Oficial Denominação	Padrão
01	Advogado	08
02	Contador	07**
01	Administrador	07**
01	Oficial de Controle Interno	06

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2623/2016 e Lei Municipal nº 2636/2017**)

GRUPO II - PESSOAL NÍVEL ADMINISTRATIVO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02	Técnico Legislativo (<i>Alteração Lei Municipal nº 2979/2023</i>)	04
01	Técnico em Contabilidade (<i>extinto Lei 2958/23</i>)	04
03	Oficial de Administração (<i>Lei 2623/16</i>)	03
02	Assistente Administrativo	03

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02 01	Técnico Legislativo (<i>Lei Municipal nº 2979/2023</i>) (01 Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)	05
01	Oficial de Administração (<i>Lei Municipal nº 2979/2023</i>)	04
03 05	Assistente Administrativo (02 Cargos criados pela Lei Municipal nº 3030/2025)	03

(Reenquadramento do Cargo Extinto de Telefonista para Assistente Administrativo - Lei Municipal nº 2590/2016)

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

(Alterações feitas pela Lei Municipal nº 2958/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 12/04/2023 – Ed. 671)

GRUPO III - PESSOAL NÍVEL PRÁTICO

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01 02	Motorista (01 Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)	02
01	Técnico em Informática** (Extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)	01
01	Telefonista (Extinto)*	01

*(*Extinção do Cargo de Telefonista feito pela Lei Municipal nº 2590/2016)*

*(**Lei Municipal nº 2780/2019)*



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

(*Lei Municipal nº 2659/2017; **Lei Municipal nº 2780/2019; ***Lei Municipal nº 2958/2023)

Administrador	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração *
Advogado	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil *
Analista de Compras e Licitação	Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC ou bacharelado em Direito, com inscrição da OAB, ou bacharelado em Administração, com inscrição no CRA e Curso de Capacitação Específica de Pregoeiro
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo *
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade *
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação para conduzir automóveis *
Oficial de Administração	Ensino Médio Completo *
Oficial de Controle Interno	Ensino Superior Completo *
Técnico em Contabilidade **	Certificação de Técnico em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo *
Telefonista	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil *
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo em qualquer área **
Diretor de Patrimônio	Ensino Médio Completo ***
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática ** (Extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025)
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo em qualquer área (Criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)
Assessor de Mídias Sociais	Ensino Médio Completo (Criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

(Alterações feitas pelas Leis Municipais nº 2444/13; nº 2487/2014, nº 2659/2017 e nº 2958/2023)

(Cargos extintos pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Valores atualizados – reposição salarial – Lei Municipal nº 2.474/2014)

Nº de Empregos Públicos	DENOMINAÇÃO	Nível / Símbolo	Vencimento (R\$)
01 — 16 (NR)	GABINETE DO PRESIDENTE		
	Diretor de Gabinete da Presidência (Lei 2487/14)	CC-1	4.145,86
	Assessor Parlamentar II (Lei 2487/14)	CC-3	1.290,00 (NR)
	Assessor Jurídico da Presidência (Lei 2444/13)	CC-4	2.777,29 (NR) 7.400,00 (NR)
01	Assessor Jurídico da Presidência (Lei 2659/17)	8	11.429,65 (Lei 2979/23)
01	Chefe de Gabinete da Presidência (Lei 3030/25)	Ensino Superior Completo	6.000,00 (Lei 3030/25)
01	Assessor de Mídias Sociais (Lei 3030/25)	Ensino Médio Completo	4.000,00 (Lei 3030/25)
			2.500,00 (NR)
13	Assessor Parlamentar (Lei 2780/19)	Nível CC-2 Ensino Superior Completo	3.962,40 (Lei 2979/23)
			2.700,00
01	Diretor de Patrimônio (Lei 2958/23)	Nível CC-1 Ensino Médio Completo	3.510,00 (Lei 2979/23)

(Alterações nas remunerações – Lei 2979/23)

(Alterado pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
FG-01	Chefe de Serviço de Administração	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço de Informatização	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço de Imprensa e Divulgação	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço de Controle Interno	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço Técnica Jurídica	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço Financeiro	50% do nível
FG-01	Chefe de Serviço de Compras e Licitação	50% do nível



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(Alterado pela Lei Municipal nº 2623/2016 — publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
PREGOEIRO	FG-01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS — PRESIDENTE	FG-01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS — MEMBROS	FG-02
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA — PRESIDENTE	FG-01
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA — MEMBROS	FG-02
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL, DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE PROGRESSÕES (VERTICAL E HORIZONTAL), SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS — PRESIDENTE	FG-01
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL, DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE PROGRESSÕES (VERTICAL E HORIZONTAL), SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS — MEMBROS	FG-02

VALOR DAS FG (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

FG	UFM / VALORES
FG-01	14 UFM / R\$ 1.357,30
FG-02	13 UFM / R\$ 1.260,35



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(Alterado pela Lei Municipal nº 2623/2016 – publicado no Semanário Oficial do Município em 16/12/2016)
(Alterado pela Lei Municipal nº 2721/2018 – publicado no Semanário Oficial do Município em 23/05/2018)
(Alterado pela Lei Municipal nº 2967/2023 – publicado no Semanário Oficial do Município em 21/07/2023)
(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023 – publicado no Semanário Oficial do Município em 01/12/2023)

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	GAE - 02
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES <i>(Lei Municipal nº 2987/2023)</i>	GAE - 03
AGENTE DE CONTRATAÇÃO <i>(Lei Municipal nº 2987/2023)</i>	GAE - 03
PREGOEIRO	GAE - 01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – PRESIDENTE	GAE - 01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – MEMBROS	GAE - 01
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – PRESIDENTE	GAE - 01
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – MEMBROS	GAE - 01
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL, DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE PROGRESSÕES (VERTICAL E HORIZONTAL), SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – PRESIDENTE	GAE - 01
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL, DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE PROGRESSÕES (VERTICAL E HORIZONTAL), SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – MEMBROS	GAE - 01

(Alterado pela Lei Municipal nº 2987/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 29/12/2023).



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VALOR DAS FG (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

FG	UFM / VALORES
GAE - 01	14 UFM / R\$ 1.492,82*
GAE - 02	13 UFM / R\$ 1.386,19*

VALOR DAS FG (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

FG	UFM / VALORES
GAE - 01	13 UFM
GAE - 02	12 UFM

(Alterado pela Lei Municipal nº 2862/2021 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 21/07/2021).

VALOR DAS FG (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

FG	UFM / VALORES
GAE - 01	15 UFM
GAE - 02	18 UFM
GAE - 03	17 UFM

(Alterado pela Lei Municipal nº 2967/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 21/07/2023).

(Alterado pela Lei Municipal nº 2979/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 01/12/2023).

(Alterado pela Lei Municipal nº 2987/2023 – publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 29/12/2023).



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

(Tabela Extinta pela Lei nº 2444/2013)

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

<i>EMPREGOS PÚBLICOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>PERCENTUAL</i>
Diretor de Gabinete da Presidência	GEE 1	30% do nível
Assessor Jurídico da Presidência	GEE 2	25% do nível



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

**(Nível e valor adicionados pela Lei nº 2444/2013)*

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

(valores atualizados em março de 2012 – reposição salarial – Lei nº 2.395/12)

Nível	Valor (R\$)
01	823,55
02	913,82
03	1.523,05
04	2.132,28
05	2.595,60
06	2.939,35
07	3.046,41
08*	3.911,19 *

*(*Alterado pela Lei nº 2590/16; **Alterado pela Lei nº 2636/17; ***2659/2017; ****2780/2019; Lei nº 2979/2023); *****3030/2025;*

Nível	Valor (R\$)
01****	1.628,78
02*	1.424,34
03***	2.966,78
04**	3.105,50
05**	4.347,71
06**	4.347,71
07**	4.968,75
08**	7.453,13
08*****	10.645,42

Nível	Valor (R\$)
06***	5.382,00
07***	6.136,00



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR DE GABINETE

- ~~I — coordenar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;~~
- ~~II — cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;~~
- ~~III — expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete do Presidente;~~
- ~~IV — dirigir e coordenar as audiências públicas do Presidente, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;~~
- ~~V — receber a correspondência dirigida ao Presidente;~~
- ~~VI — preparar e expedir a correspondência oficial do Presidente;~~
- ~~VII — despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete do Presidente;~~
- ~~VIII — receber as autoridades e munícipes que se dirigirem ao Gabinete do Presidente;~~
- ~~IX — representar o Presidente, quando para tanto for designado.~~
- ~~X — agendar os compromissos do Presidente;~~
- ~~XI — manter o registro dos Vereadores, com a indicação dos respectivos endereços comerciais e residenciais e telefones para contato;~~
- ~~XII — manter o registro das autoridades civis, militares e religiosas, federais, estaduais e municipais;~~
- ~~XIII — reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesses do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;~~
- ~~XIV — manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete do Presidente;~~
- ~~XV — zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;~~
- ~~XVI — coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;~~
- ~~XVII — autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;~~
- ~~XVIII — supervisionar a elaboração da folha de pagamentos dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~XIX — dar posse aos servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~XX — mandar consignar, nos registros próprios, os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~XXI — proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;~~
- ~~XXII — supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva, para exame dos órgãos competentes;~~
- ~~XXIII — propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;~~
- ~~XXIV — reunir-se periodicamente, com os servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;~~
- ~~XXV — promover consertos e reparos nas instalações hidráulicas e elétricas, zelando pela segurança e bom aspecto do prédio da Câmara Municipal;~~
- ~~XXVI — exercer o controle de pessoal de guarda e segurança, de tal forma que o prédio conte~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

com vigilância permanente;

~~XXVII — orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;~~

~~XXVIII — supervisionar a utilização da Sala de Reuniões e do Plenário, este quando não houve sessão;~~

~~XXIX — racionalizar o uso dos veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia, em consonância com as orientações do Presidente;~~

~~XXX — supervisionar o transporte do Presidente e demais Vereadores, adotando as medidas necessárias para assegurar-lhes segurança e estadia nas viagens oficiais;~~

~~XXXI — zelar pelo bom andamento dos serviços de transportes de pessoas e objetos comunicando imediatamente ao Presidente qualquer irregularidade constatada;~~

~~XXXII — facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;~~

~~XXXIII — dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;~~

~~XXXIV — solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executivo;~~

~~XXXV — promover licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as requisições efetivadas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares própria à espécie, bem como elaborar editais de licitações que demandem mais complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;~~

~~XXXVI — fundamentar os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente;~~

~~XXXVII — apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;~~

~~XXXVIII — prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelas Comissões da Câmara Municipal;~~

~~XXXIX — fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;~~

~~XL — reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;~~

~~XLI — promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;~~

~~XLII — manter almoxarifado e controle de consumo;~~

~~XLIII — organizar fichário de estoque de material;~~

~~XLIV — informar os processos de pagamento relativos à aquisição de materiais;~~

~~XLV — atender às requisições de material dos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;~~

~~XLVI — efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;~~

~~XLVII — organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Presidente;~~

~~XLVIII — promover a declaração de inidoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;~~

~~XLIX — receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;~~

~~L — receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las ao Setor de~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Finanças, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
~~LI~~ realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente, pelos membros da Mesa Executiva, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores, no âmbito das respectivas atribuições.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

~~I~~ divulgar, proceder e instruir, com efeito, o cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente.

~~II~~ Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório, propriamente dito.

~~III~~ Elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando os à Presidência para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis.

~~IV~~ Responsável após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido.

~~V~~ Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação.

~~VI~~ Realizar pesquisa em "sites" que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, detalhamento administrativo e técnico.

~~VIII~~ Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente.

~~IX~~ Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

~~I~~ coordenar as atividades da Assessoria de Gabinete;

~~II~~ quanto ao Protocolo:

~~a)~~ acompanhar e dirigir o recebimento, a classificação e o protocolo de todos os projetos originários do Poder Executivo;

~~b)~~ acompanhar e dirigir o protocolo de toda a correspondência expedida e recebida;

~~c)~~ acompanhar e dirigir o preenchimento das pastas que formam os processos em geral;

~~d)~~ verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;

~~e)~~ zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

~~f)~~ acompanhar e dirigir a numeração em ordem crescente e por ano, dos processos recebidos;

~~III~~ quanto ao Expediente:

~~a)~~ receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;

~~b)~~ proceder os lançamentos nas fichas de processos;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ~~e) relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;~~
- ~~d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;~~
- ~~e) rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente e ao diretor de Gabinete a destinação conveniente;~~
- ~~f) divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo lançando o registro competente para controle;~~
- ~~g) preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;~~

~~IV~~ quanto ao Arquivo:

- ~~a) acompanhar e dirigir o recebimento, o arquivo, a encadernação e a conservação em locais adequados:
 - ~~1. dos autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;~~
 - ~~2. das fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;~~
 - ~~3. de papéis, documentos e livros em geral;~~
 - ~~4. de fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;~~
 - ~~5. das convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondência em pastas, separadamente por exercício e legislatura;~~
 - ~~6. dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;~~~~
- ~~b) manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;~~
- ~~7. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;
 - ~~1. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;~~
 - ~~2. organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos encaminhados ao arquivo;~~
 - ~~3. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;~~
 - ~~4. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;~~~~

~~V~~ zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;

~~VI~~ manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

~~VII~~ Comparecer a todas as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assessorando o os Vereadores naquilo que lhe for solicitado.

~~VIII~~ executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ADMINISTRADOR

~~I~~ executar as determinações do Chefe de serviço administrativo;

~~II~~ orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;

~~III~~ facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
~~IV~~ — dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;
~~V~~ — solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executiva;
~~VI~~ — elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
~~VII~~ — fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente, através do diretor de Gabinete;
~~VIII~~ — apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
~~IX~~ — interceder junto às demais unidades da Câmara Municipal, visando o cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal;
~~X~~ — prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelo Diretor de Gabinete;
~~XI~~ — responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;
~~XII~~ — fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
~~XIII~~ — manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
~~XIV~~ — comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
~~XV~~ — estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;
~~XVI~~ — processar pedidos de licença e aposentadoria;
~~XVII~~ — solicitar à Secretaria informações sobre a presença de Vereadores às sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração;
~~XVIII~~ — reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhe o uso e a nomenclatura;
~~XIX~~ — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ADVOGADO

~~I~~ — cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal e Chefe de serviço Administrativo;
~~II~~ — prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
~~III~~ — assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;
~~IV~~ — assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
~~V~~ — representar judicialmente a Câmara Municipal;
~~VI~~ — assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;
~~VII~~ — acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios;
~~VIII~~ — supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~mantendo o registro de sua expedição.~~

~~IX — participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;~~

~~X — desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.~~

~~XI. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.~~

CONTADOR

~~I — cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;~~

~~II — efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;~~

~~III — efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;~~

~~IV — examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;~~

~~V — anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;~~

~~VI — coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;~~

~~VII — manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;~~

~~VIII — levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;~~

~~IX — organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;~~

~~X — assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;~~

~~XI — movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;~~

~~XII — manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;~~

~~XIII — depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;~~

~~XIV — emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;~~

~~XV — processar o controle de saldos bancários;~~

~~XVI — examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;~~

~~XVII — assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;~~

~~XVIII — processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;~~

~~XIX — manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.~~

~~XX — dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;~~

~~XXI — efetuar a conferência da folha de pagamento;~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ~~XXII~~ — observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;
- ~~XXIII~~ — manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;
- ~~XXIV~~ — observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;
- ~~XXV~~ — analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;
- ~~XXVI~~ — elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.
- ~~XXVII~~ — manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;
- ~~XXVIII~~ — processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;
- ~~XXIX~~ — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

OFICIAL DE CONTROLE INTERNO

- ~~• Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em relação às seguintes áreas:~~

~~I~~ — Pessoal: admissão/contratação, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequências, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

~~II~~ — Receita-renúncia: por ação ou omissão;

~~III~~ — Despesa: equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho — liquidação — pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação do Poder Legislativo;

~~IV~~ — Licitações e contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

~~V~~ — Obras: de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

~~VI~~ — Análise Patrimonial:

- ~~a)~~ Ativo Financeiro — comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis;
- ~~b)~~ Passivo Financeiro — controle da Dívida Fundada, documentação legal, inserção, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- ~~c)~~ Ativo Permanente — controle de bens;
- ~~d)~~ Passivo Permanente — controle da Dívida Fundada, documentação legal, inserção, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- ~~e)~~ Patrimônio Líquido — análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

~~VII~~ — Relatório Especial;

- ~~a)~~ Custo individualizado da frota; outros custos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Para o desempenho de suas atribuições e competências dispostas no artigo anterior, o Oficial de Controle Interno se manifestará através de:

- I** — relatório com análises, diagnósticos e recomendações;
- II** — inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação;
- III** — instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;
- IV** — auditorias;
- V** — pareceres escritos.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- I** — cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo.
- II** — assessorar em matéria de técnica legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- III** — assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV** — participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- V** — providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- VI** — acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;
- VII** — prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- VIII** — registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- IX** — organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
- X** — acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;
- XI** — disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;
- XII** — fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito.
- XIII** — fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;
- XIV** — manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XV** — manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
- XVI** — manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;
- XVII** — prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;
- XVIII** — encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;
- XIX** — em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
- XX** — prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ~~XXI — preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;~~
- ~~XXII — prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa Executiva;~~
- ~~XXIII — cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;~~
- ~~XXIV — preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice Prefeitos;~~
- ~~XXV — manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;~~
- ~~XXVI — desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;~~
- ~~XXVII — acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;~~
- ~~XXVIII — acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;~~
- ~~XXIX — acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;~~
- ~~XXX — assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;~~
- ~~XXXI — acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro Secretário;~~
- ~~XXXII — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;~~
- ~~XXXIII — Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Técnico Legislativo.~~

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- ~~I — cumprir as determinações do Chefe de Serviço de Contabilidade.~~
- ~~II — realizar a feitura das folhas de pagamentos de todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Jaguariaíva;~~
- ~~III — compilar e sistematizar elementos no Sistema de Informação Municipal — Atos de Pessoal (SIM-AP-TCE);~~
- ~~IV — fiscalizar e documentar a frequência dos servidores — Ponto eletrônico.~~
- ~~V — emitir cheques conforme ordens de pagamento emitidos pelo contador;~~
- ~~VI — auxiliar o contador em suas atividades conforme a necessidade diária do setor contábil.~~
- ~~VII — manter o sistema de folha de pagamento atualizado conforme atualizações inerentes aos tributos (INSS, IRRF);~~
- ~~VIII — zelar pelo arquivo das fichas funcionais, mantendo-as preenchidas conforme ocorrências do dia-dia;~~
- ~~IX — manter controle de férias, atestados médicos, licenças, promoção vertical e horizontal alimentado os sistema de forma atualizada;~~
- ~~X — alimentar o SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência social), bem como seu envio respeitando seus vencimentos;~~
- ~~XI — organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;~~
- ~~XII — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos~~

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ~~I — cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~II~~ Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;

~~II~~ quanto à Consolidação:

- ~~a)~~ Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;
- ~~b)~~ Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;
- ~~c)~~ Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- ~~d)~~ Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- ~~e)~~ Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- ~~f)~~ Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;

~~III~~ quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:

- ~~a)~~ Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
- ~~b)~~ Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
- ~~c)~~ Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- ~~d)~~ Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- ~~e)~~ Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

~~IV~~ executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

MOTORISTA

~~I~~ cumprir as determinações do Diretor de Gabinete e Presidente Câmara;

~~II~~ auxiliar o Diretor de Gabinete quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;

~~III~~ dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, cuja habilitação requer-se, no mínimo, a categoria "B";

~~IV~~ executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

~~I~~ cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;

~~II~~ quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:

- ~~a)~~ Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- ~~b)~~ Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- ~~c)~~ Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- ~~d)~~ Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- ~~e)~~ Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ~~1. — Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;~~
 - ~~2. — Organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;~~
 - ~~3. — Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;~~
 - ~~4. — Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;~~
- ~~III — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.~~

TELEFONISTA

- ~~I — cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;~~
- ~~II — atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor de Gabinete;~~
- ~~III — manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;~~
- ~~IV — executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.~~

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO *(Redação dada pela Lei Municipal nº 2659/2017)* *(Alterações pela Lei Municipal nº 2958/2023 e Lei Municipal nº 2979/2023)*

ADMINISTRADOR

- I** – executar as determinações do Presidente da Câmara;
- II** – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são afetas;
- III** – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- IV** – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos sob seus cuidados;
- V** – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos.
- VI** – elaborar editais de licitações, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VII** – Justificar os casos de dispensa de licitação remetendo-os à homologação do Presidente;
- VIII** – apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- IX** – interceder junto às demais unidades da Câmara Municipal, visando o cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- X** – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e funcionários;
- XI** – responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são afetas;
- XII** – fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;
- XIII** – processar pedidos de licença e aposentadoria;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XIV – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhe o uso e a nomenclatura;

XV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ADVOGADO DA CÂMARA

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal, compatíveis com suas atribuições institucionais e que não conflitem com os interesses da Câmara.

II – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

III – assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV – assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;

V – representar judicialmente a Câmara Municipal;

VI – assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;

VII – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;

VIII – supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.

IX – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

X – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

XI – aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.

XII – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;

XIII – sugerir as Comissões permanentes e ao Presidente a abertura de processos administrativos que visem apurar responsabilidades.

XIV – recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;

ASSESSOR JURÍDICO (*Alterações Lei Municipal nº 2979/2023*)

~~I – Prestar assistência direta ao Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões Temáticas a falta ou impedimento do Advogado da Câmara.~~

~~II – Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;~~

~~III – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial em caso de impedimento ou na falta do Advogado da Câmara, quando para isso for credenciado;~~

~~IV – Emitir pareceres que forem solicitados pelo Presidente nas matérias legislativas, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;~~

~~V – Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;~~

~~VI – Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;~~

~~VII - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;~~

~~VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.~~

~~X - Auxiliar o Advogado da Câmara nas suas tarefas sempre que for por este solicitado, e, desde que não haja contrariedade da Presidência.~~

I - Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões Temáticas, na falta ou impedimento do Advogado da Câmara.

II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;

III - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial em caso de impedimento ou na falta do Advogado da Câmara, quando para isso for credenciado;

IV - Emitir pareceres que forem solicitados pelo Presidente nas matérias legislativas, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;

V - Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

VI - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;

VII - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;

VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

IX - Prestar assessoria jurídica direta aos vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e moções, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente.

X - Prestar assessoria jurídica na preparação e organização de audiências públicas, fornecendo orientações jurídicas aos vereadores sobre os procedimentos legais e regulamentares.

XI - Realizar assessoria jurídica na análise de impacto legislativo para projetos de lei propostos pelos vereadores quando solicitado, identificando possíveis implicações e contribuindo para a tomada de decisões embasadas.

XII - Quando solicitado, prestar assessoria jurídica e acompanhamento constante ao Presidente da Câmara e aos vereadores em reuniões externas, eventos, e relacionamentos institucionais, representando o órgão legislativo em encontros com autoridades locais, estaduais e federais.

XIII - Prestar assessoria consubstanciada em pesquisas técnico-jurídicas a pedido do Presidente ou dos Vereadores para embasar decisões;

XIV - Estar disponível para esclarecer dúvidas legais e fornecer consultas e assessoria jurídica rápidas aos vereadores em situações de urgência, de forma remota em dias e horários fora do expediente normal do Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CONTADOR

- I** – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal que sejam compatíveis com a instituição;
- II** – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
- III** – efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;
- IV** – examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
- V** – anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
- VI** – coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
- VII** – manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- VIII** – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- IX** – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- X** – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;
- XI** – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;
- XII** – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;
- XIII** – depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;
- XIV** – emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;
- XV** – processar o controle de saldos bancários;
- XVI** – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII** – assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
- XVIII** – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- XIX** – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- XX** – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- XXI** – efetuar a conferência da folha de pagamento;
- XXII** – observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;
- XXIII** – manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;
- XXIV** – observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;
- XXV** – analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XXVI – elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.

XXVII – manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;

XXVIII – processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;

XXIX – Elaborar pareceres nos projetos de lei inerentes a Comissão de Finanças.

XXX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

OFICIAL DE CONTROLE INTERNO

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em relação às seguintes áreas:

I – Pessoal: admissão/contratação, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequências, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – Receita-Renúncia: por ação ou omissão;

III – Despesa: equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação do Poder Legislativo;

IV – Licitações e contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

V – Obras: de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

VI – Análise Patrimonial:

- f) Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis;
- g) Passivo Financeiro – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- h) Ativo Permanente – controle de bens;
- i) Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- j) Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

VII – Relatório Especial;

- b) Custo individualizado da frota; outros custos.

- Para o desempenho de suas atribuições e competências dispostas no artigo anterior, o Oficial de Controle Interno se manifestará através de:

•

I – relatório com análises, diagnósticos e recomendações;

II – inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação;

III – instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;

IV – auditorias;

V – pareceres escritos.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VI – Comunicação ao Presidente e ao Advogado da Câmara para a tomada de providências quanto a irregularidades encontradas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara, desde que inerentes às suas próprias atribuições.

II – assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;

III – assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

V – providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

VI – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;

VII – prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VIII – registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;

IX – organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

X – acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;

XI – disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;

XII – fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito.

XIII – fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;

XIV – manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XV – manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

XVI – manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;

XVII – prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;

XVIII – encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;

XIX – em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;

XX – prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;

XXI – preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;

XXII – prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa Executiva;

XXIII – cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

solicitado;

XXIV – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

XXV – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

~~**XXVII** – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão de Plenário;~~

XXVII – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;

XXVIII – acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;

XXIX – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;

XXX – assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;

XXXI – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;

~~**XXXII** – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;~~

~~**XXXIII** – Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições que cabiam ao Assessor Técnico Legislativo.~~

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (*Cargo extinto pela Lei Municipal nº 2958/2023*)

~~**I** – cumprir as determinações do Presidente da Câmara e as orientações do Contador.~~

~~**II** – realizar a feitura das folhas de pagamentos de todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Jaguariaíva; manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;~~

~~**III** – compilar e sistematizar elementos no Sistema de Informação Municipal – Atos de Pessoal (SIM-AP-TCE);~~

~~**IV** – fiscalizar e documentar a frequência dos servidores – Ponto eletrônico.~~

~~**V** – emitir cheques conforme ordens de pagamento emitidos pelo contador;~~

~~**VI** – auxiliar o contador em suas atividades conforme a necessidade diária do setor contábil.~~

~~**VII** – manter o sistema de folha de pagamento atualizado conforme atualizações inerentes aos tributos (INSS, IRRF);~~

~~**VIII** – zelar pelo arquivo das fichas funcionais, mantendo-as preenchidas conforme ocorrências do dia-dia;~~

~~**IX** – manter controle de férias, atestados médicos, licenças, promoção vertical e horizontal alimentado os sistema de forma atualizada;~~

~~**X** – alimentar o SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência social), bem como seu envio respeitando seus vencimentos;~~

~~**XI** – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

~~recolhimentos junto a quem de direito;~~

~~XII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos~~

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara;

II – Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;

II – quanto à Consolidação:

g) Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;

h) Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;

i) Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente a destinação conveniente;

j) Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;

k) Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;

l) Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;

III – quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:

f) Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;

g) Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;

h) Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;

i) Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;

j) Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – cumprir as determinações do Presidente e auxiliar os demais funcionários.

II – quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:

f) Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;

g) Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;

h) Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;

i) Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

j) Manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios:

5. Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;

6. Organizar eficiente e modelar sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

7. Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
8. Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

III – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

MOTORISTA (*Alteração Lei Municipal nº 2979/2023*)

I – cumprir as determinações do Presidente Câmara.

~~**II** – auxiliar na manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;~~

II – auxiliar na manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;

III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, cuja habilitação requer-se, no mínimo, a categoria “B”;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

V – Fazer bimestralmente relatórios sob a situação funcional dos veículos, remetendo-os ao controlador interno, inclusive zelando pela realização das revisões e manutenções em dia.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO (*Cargo criado pela Lei Municipal nº 2958/2023*)

a) responder pela divisão de Patrimônio;

b) fazer a conferência de bens móveis e imóveis sempre que houver pedido da Presidência, acompanhado de um representante da comissão permanente de bens.

c) Fazer a comunicação ao Presidente da situação dos bens e necessidades de manutenção.

d) Providenciar para que os veículos da câmara estejam sempre em condições de uso.

e) apresentar os relatórios solicitados pelo Gestor.

f) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o melhoramento da conservação e bom uso.

g) Abrir e fechar janelas e portas da Câmara Municipal.

h) proceder as informações aos órgãos de controle, (Controle Interno da Câmara Municipal de Jaguariaíva, TCE/PR e a Presidência da Câmara Municipal);

i) coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento dos bens patrimoniais móveis, imóveis e veículos;

j) manter o controle situacional, com a revisão anual no inventário patrimonial;

k) orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis, imóveis e veículos no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

l) manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;

m) realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

n) comunicar ao Departamento de Administração no caso de irregularidades constatadas;

o) realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

p) examinar e conferir o material novo adquirido e recebido pela Comissão de



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Patrimônio;

q) exercer outras atividades correlatas.

r) Cumprir as ordens dos seus superiores, quais sejam, membros do Poder Legislativo e do Presidente da Câmara;

ASSESSOR PARLAMENTAR (*Lei Municipal nº 2780/2019*)

- I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II. Pesquisar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III. Preparar minutas relativas aos pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete;
- V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI. Redigir minutas, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII. Cumprir as determinações do vereador;
- IX. Examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar Minutas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;
- X. Organizar os compromissos do Vereador, dispor horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- XI. Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XII. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;
- XIII. Redigir Minutas e conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- XIV. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas à vereança, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
- XV. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;
- XVI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XVII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (*Lei Municipal nº 2780/2019*) (*Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3030/2025*)

- ~~I. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;~~
- ~~II. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;~~
- ~~III. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;~~
- ~~IV. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados;~~



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

~~V. — Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;~~

~~VI. — Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;~~

~~VII. — Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;~~

~~VIII. — Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;~~

~~IX. — Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;~~

~~X. — Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;~~

~~XI. — Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;~~

~~XII. — Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;~~

~~XIII. — Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;~~

~~XIV. — Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA *(Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)*

- I. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas funções administrativas e políticas;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência, garantindo a eficiência dos serviços;
- III. Auxiliar na elaboração de pautas, pronunciamentos, pareceres e demais documentos institucionais necessários ao exercício das funções da Presidência;
- IV. Acompanhar o trâmite de projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da Presidência;
- V. Representar o Presidente da Câmara em eventos, reuniões e audiências, quando assim designado;
- VI. Atender e prestar suporte às demandas dos vereadores, autoridades, entidades e cidadãos que procurem contato com a Presidência da Câmara;
- VII. Coordenar a comunicação institucional do Gabinete da Presidência do Legislativo, garantindo o alinhamento das informações oficiais;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único, do Artigo 6º, da Lei Municipal nº 3030/2025

As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete serão exercidas em conformidade com as necessidades da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em consonância com as diretrizes administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Jaguariaíva, e deverão ser enquadradas na Lei Municipal nº 2.407/2012 e seus respectivos anexos, respeitando-se a estrutura organizacional e normativa vigente.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 1233 - Fax (43) 3535 - 2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS *(Cargo criado pela Lei Municipal nº 3030/2025)*

- I. Operacionalizar e gerenciar os sistemas de som e imagem durante as sessões plenárias, reuniões e demais eventos oficiais da Câmara;
- II. Coordenar a transmissão ao vivo das sessões e reuniões da Câmara Municipal por meio de rádio, plataformas digitais e redes sociais oficiais, garantindo a qualidade técnica em conformidade com as normas vigentes.
- III. Monitorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal, garantindo sua funcionalidade, além de realizar estudos e elaborar pedidos e encaminhamentos nas aquisições para a implantação e aprimoramento de sistemas de som e imagem de qualidade do Plenário;
- IV. Apoiar a produção e edição de conteúdos audiovisuais institucionais para divulgação das atividades legislativas;
- V. Auxiliar na gestão das redes sociais e demais canais de comunicação digital oficial da Câmara, garantindo a correta divulgação das informações institucionais;
- VI. Prestar suporte técnico na operação de equipamentos de mídia, garantindo a qualidade da comunicação audiovisual durante os eventos do Poder Legislativo;
- VII. Acompanhar e auxiliar na organização de solenidades oficiais e eventos no Plenário do Legislativo, incluindo velórios, formaturas e atividades correlatas, assegurando suporte audiovisual, abertura e fechamento do local, independentemente do dia e horário estabelecidos;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º, do Artigo 7º, da Lei Municipal nº 3030/2025

A carga horária do Assessor de Mídias Sociais será definida por meio de Portaria, considerando a natureza das suas atribuições, que exigem flexibilidade para atender atividades em horários distintos dos demais cargos comissionados.