



ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE IBEMA

Edição Ordinária - Nº 024 - Ano I

9 março, 2012 16:18

Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2005/2008 - 2009/2012
<http://www.pibema.pr.gov.br>



Ibema
Município do bem viver
ADM 2005 / 2008
2009 / 2012

LEI Nº 004/ 2012

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos, Vantagens, Carreira, e o Reajuste Salarial dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ibema - Pr

A Câmara Municipal de Ibema, Estado Paraná, propôs, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei, destina-se a criar os cargos públicos da Câmara Municipal de Ibema, de provimento efetivo em sistema de carreira e organizar os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, fundamentadas no art. 37, e incisos da Constituição Federal e nas Leis Municipais, complementadas no que dispuser na presente Lei.

§ 1º - O Regime Jurídico dos servidores em provimento efetivo do Poder Legislativo de Ibema, é o Estatutário conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

a) - Os cargos em provimento efetivo ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, ou outro regime que venha a ser adotado pelo Município de Ibema.

b) - Os cargos em comissão ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 2º. Observados no que couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibema, os Concursos promovidos pelo Poder Legislativo, reger-se-ão pelas seguintes normas:



Ibema
Município do bem viver
ADM 2005 / 2008
2009 / 2012

§ 1º. Os concursos públicos serão de provas escritas para cargos com nível de escolaridade até ensino médio e para os cargos de nível superior provas escritas ou, de provas escritas e de títulos.

§ 2º. A publicação do edital de abertura do concurso será de pelo menos 15 (quinze) dias antes da realização do Concurso.

Art. 3º. Constará do Edital:

- I. os cargos a prover com os respectivos números de vagas;
- II. os vencimentos iniciais dos cargos;
- III. os prazos e as exigências para a inscrição dos candidatos;
- IV. os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados pelos candidatos habilitados no ato da posse;
- V. as matérias com os respectivos programas os quais versarão as provas;
- VI. a época da realização das provas;
- VII. os prazos e as notas mínimas de aprovação em cada matérias ou de aprovação no conjunto;
- VIII. o estabelecimento de uma taxa de inscrição;
- IX. a publicação no diário oficial do edital do concurso e em outros jornais de circulação na região a juízo do Presidente da Câmara Municipal.
- X. Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 4º. O chefe do Poder Legislativo nomeará, para cada concurso, comissão própria, observada a proporcionalidade partidária.

CAPÍTULO III

DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Grupo Ocupacional

É o conjunto de classe ou séries de classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho.

II - Classe

É o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidade;

9 março, 2012 16:18



Ibema
Município do Bem viver

III - Série de Classes

É o conjunto de classe da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade da atribuição e com nível de responsabilidade, constituindo linha natural de promoção do funcionário;

IV - Cargo

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal.

V - Promoção

É a evolução do servidor dentro do plano de carreira.

VI - Progressão Funcional

Diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa salarial.

VII - Ascensão Funcional

É a passagem do servidor de uma classe para outra ou ainda de um cargo para outro, ambos de maior complexidade, escolaridade, responsabilidade e níveis salariais.

VIII - Carreira

É o agrupamento de classe da mesma atividade, escalonada segundo a hierarquia e exigência do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

IX - Cargo Isolado

É o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido à natureza e as exigências do serviço.



Ibema
Município do Bem viver

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS

Seção I

Do Plano de Cargos de Provedimento Efetivo

Art. 6º - O Plano de Cargos será integrado por Cargos Efetivos para servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º - Os cargos de cada um dos grupos Ocupacionais, os quais formam o "PLANO DE CARGOS", são os constantes no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 8º - Na estrutura de Cargos, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional. Na grade de vencimentos a progressão funcional horizontal, Anexo II, indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira em função da Avaliação de Desempenho Funcional.

§ Único - Os servidores de provimento efetivo iniciarão a sua carreira funcional tendo como base o valor inicial da grade vencimentos do respectivo cargo.

Art. 9º - A descrição de cargos, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, para cada cargo dos grupos Ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos são as constantes do Anexo III.

Art. 10 - A Estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em três grupos Ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

§ 1º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provedimento Efetivo são:

I - Grupo Ocupacional - Profissional

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem grau de escolaridade de nível superior completo, "Sequencial ou de Graduação", com experiência na respectiva área de atuação para o bom desempenho do cargo.



Ibema
Município do Bem viver

II - Grupo Ocupacional - Administrativo

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Inclui-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos mínimos de nível de ensino fundamental Incompleto à Superior Completo - Sequencial ou de Graduação, de conformidade com as exigências do cargo que ocuparem.

III - Grupo Ocupacional - Operacional

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requer conhecimento prático do trabalho e/ou habilitação em operações de máquinas, veículos, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exigir-se-á no mínimo ensino fundamental Incompleto, com ou sem experiência prévia.

Art. 11 - Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais, Profissional, Técnico, Administrativo e Operacional, ficam reservado 5% (cinco por cento) aos portadores de deficiência física e que possam desenvolver o trabalho exigido para o cargo.

§ Único - Para atender o disposto neste artigo, os deficientes serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público de provas e ou de provas e títulos realizados pelo Poder Legislativo em iguais condições com os demais candidatos.

Seção II

Dos Cargos de Provedimento em Comissão

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão, de que trata este artigo são providos através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, e destinam-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 13 - Os Cargos em Comissão serão preenchidos, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste artigo.

§ 1º - O funcionário do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão, a critério do Presidente do Poder Legislativo, fará jus, no que couber, às gratificações constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.



Ibema
Município do Bem viver

§ 2º - Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá o vencimento e as vantagens citadas no parágrafo anterior retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

Art. 14 - Os cargos efetivos e os providos em comissão definidos na presente Lei foram criados em consonância com a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibema.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 15 - Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal.

§ 2º - As faltas ao serviço, não justificadas, obedecerá ao que prescreve o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibema.

Art. 16 - A fixação dos padrões de vencimento e progressão de carreira observar-se-á:

- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II. os requisitos para a investidura;
- III. as peculiaridades dos cargos.

Art. 17 - Os cargos de provimento efetivo terão um vencimento básico ou inicial, para uma carga horária de 20 horas semanais até 40 horas semanais conforme previsto no ANEXO I.

§ 1º - A gratificação por serviço extraordinário será paga por hora de serviço prestado além das horas normais de trabalho diário.

§ 2º - O valor da hora extraordinária será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Art. 18 - Os vencimentos da "Estrutura de Cargos", são os constantes da Tabela de Vencimentos, Anexo I, parte integrantes da presente Lei.

§ 1º - O Padrão Funcional disposto na Tabela de Vencimentos, Anexo I, corresponde ao salário inicial, ou seja, o básico de cada cargo.



§ 2º - Os vencimentos considerados do básico até o último nível, em cada Padrão - Anexo II, proporcionalará ao servidor receber aumento real de salário através de Avaliação de Desempenho regulamentada pelo Poder Legislativo.

Art. 19 - Os valores constantes no Anexo I, de que trata esta Lei, serão alterados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, respeitado os limites dispostos na Lei Complementar 101/2000 de Responsabilidade Fiscal e na Constituição Federal.

Art. 20 - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (Art.37, XIII CF).

Art. 21 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores (art.37 XIV CF).

Parágrafo único - As gratificações de desempenho poderão ser concedidas a critério do Chefe do Poder Legislativo em percentual de 1% até 100% da remuneração percebida pelo servidor ocupante de cargo efetivo, sempre observada a previa avaliação funcional do servidor indicando bom desempenho da função.

Art. 22 - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvados o disposto no art.37º, incisos XI e XIV e nos art.39, §4º, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I.

Art. 23 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos art. 37, incisos XI e XVI da Constituição Federal.

Art. 24 - Nenhum servidor e/ou agente público municipal, poderá ter remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito. (art.37º,XI CF).

Art. 25 - Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

CAPÍTULO VI

DAS VANTAGENS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 26 - Além da remuneração, poderá o funcionário do plano de cargos efetivo e em comissão do Poder Legislativo, perceber, no que couber, as vantagens pecuniárias prescritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibema.



Parágrafo Primeiro - Os adicionais previstos e as gratificações, somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibema.

Parágrafo Segundo - O servidor público ocupante de cargo efetivo terá a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício da função licença prêmio não inferior a 90 dias.

Parágrafo Terceiro - Os servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados terão direito a 13º salário e férias remuneradas nos termos da Constituição Federal.

Seção II

Do Plano de Carreira

Art. 27 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

§ 1º - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos funcionários concursados detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de funcionários.

§ 2º - O funcionário integrante do Plano de Carreira e ocupante do cargo efetivo, habilitado em concurso público, adquire a estabilidade funcional após três (três) anos de estágio probatório.

Art. 28 - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para Progressão Funcional e Ascensão Funcional, em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município, além de:

I - Será concedido ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Ibema, independente do estágio probatório, gratificação por conclusão de cursos de pós-graduação na respectiva área do cargo, nos seguintes percentuais: 15% para cada pós-graduação limitada a duas; 20% para cada Mestrado limitado a duas, e, 30% para cada Doutorado limitada a duas, como incentivo ao aprimoramento profissional.

II - O servidor terá direito aos percentuais constantes do inc. I, no mês subsequente da apresentação dos Certificados de Conclusão, expedidos em conformidade com as normas do MEC - Ministério de Educação e Cultura.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL



Art. 29 - Fica instituída a "Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, Anexo II, para aplicação do instituto da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimentos dos funcionários de carreira, em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 30 - A progressão funcional pelo tempo de serviço, dar-se-á após o término do estágio probatório, e a cada dois anos de efetivo exercício na função.

§ Único - Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação de desempenho.

Art. 31 - Na hipótese de avaliação negativa que impeça a progressão funcional do funcionário, deverá ser dado conhecimento ao mesmo, sobre os fatos que consubstanciaram a perda do direito, podendo o servidor apresentar defesa, no prazo de 30 dias, que será julgado pelo chefe do Poder Legislativo.

Art. 32 - O funcionário de carreira no exercício de cargo em comissão de Direção, Chefia ou Assessoria, terá direito à progressão funcional.

CAPÍTULO VIII

DA ESTABILIDADE

Art. 33 - Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

Art. 34 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ Único - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (art.41 § 4º da EC 19/98).

Art. 35 - As demais condições são as descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibema.

CAPÍTULO IX

DO REAJUSTE SALARIAL

Art. 36 - O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo será independente dos índices fixados pelo Poder Executivo.



Art. 37 - A remuneração dos servidores públicos e os subsídios de que trata o Parágrafo 4º do art.39 da CF, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - A ampliação e ou redução do número de cargos e vagas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, somente será validada através de lei específica.

Art. 39 - Fica aprovado os Anexos I, II e III, integrantes desta Lei, que cria cargos, vagas, salários, atribuições e plano de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40 - A despesa com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar 101/2000 - Da Responsabilidade Fiscal.

Art. 41 - O Poder Legislativo promoverá investimentos na qualidade, produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, re-aparelhamento e racionalização do serviço público, conforme disposto no art.39, §7º da Constituição Federal.

Art. 42 - Ficam mantidos os demais cargos públicos já existentes junto ao Poder Legislativo de Ibema.

Art. 43 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibema, 08 de março de 2012.

ARAMITAN ANTONIO FORTUNATO

Prefeito



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	CH/S	SALÁRIO BASE R\$
GO.S	Contador	01	20	1.800,00
GO.S	Assessor Jurídico	01	20	1.800,00

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	CH/S	SALÁRIO BASE R\$
GO.A	Assistente de Imprensa	01	20	850,00
GO.A	Assistente Administrativo	01	40	830,00

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	CH/S	SALÁRIO BASE R\$
GO.O	Zelador	01	40	800,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	CH/S	SALÁRIO BASE R\$
Assessor Parlamentar	01	20	650,00

Gabinete da Presidência, 06 de fevereiro de 2012.

Mesa Diretiva da Municipal de Ibema

ANEXO II



**EVOLUÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE IBEMA**

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO BASE R\$	2	3	4	5	6	7	8
Contador	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,90	2.297,29	2.412,15	2.532,75
	9	10	11	12				
	2.659,38	2.792,34	2.931,95	3.078,54				
CARGO	SALÁRIO BASE R\$	2	3	4	5	6	7	8
Assessor Jurídico	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,90	2.297,29	2.412,15	2.532,75
	9	10	11	12				
	2.659,38	2.792,34	2.931,95	3.078,54				

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO	SALÁRIO BASE R\$	2	3	4	5	6	7	8
Assist. de Imprensa	850,00	892,50	937,12	983,97	1.033,16	1.084,81	1.139,05	1.196,00
Assist. Administrativo	830,00	871,50	915,07	960,82	1.008,83	1.059,30	1.112,26	1.167,87
	9	10	11	12				
	1.255,80	1.318,59	1.384,51	1.453,73				
	1.226,26	1.287,57	1.351,94	1.419,53				

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO BASE R\$	2	3	4	5	6	7	8	9
Zelador	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.125,67	1.181,95
	10	11	12						
	1.241,04	1.303,09	1.368,24						

Gabinete da Presidência, 06 de fevereiro de 2012.

Mesa Diretiva da Municipal de Ibema



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

Coordenar, orientar e executar os trabalhos de natureza contábil, participar na definição de normas de serviços, elaborar balancetes, prestação de contas e outros documentos e instrumentos contábeis, bem como desenvolver, coordenar, estudar e analisar o processamento, revisão e conciliação de contas, efetuar controles e prestar assessoramento específico.

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, assegurando a correção das operações contábeis.

Elaborar balancetes e executar os processos de prestação de contas, elaborando o parecer contábil, com base nos documentos fiscais e bancários.

Promover a análise dos lançamentos das despesas e receitas de conformidade com as leis vigentes.

Promover revisão documental de todos os lançamentos promovendo a juntada dos documentos e cópias das licitações.

Apurar a situação patrimonial, econômica e financeira, obedecendo a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Emendas Constitucionais.

Controlar os valores das retenções legais, efetuando cálculos e conferindo o fechamento mensal com a apuração na listagem de processamento, assegurando correta retenção dos tributos e respectivos repasses.

Controlar apropriações e realizações de rendas de operações financeiras, baseando-se em dados contábeis, elaborando demonstrativos, calculando o rendimento mensal.

Elaborar e/ou conferir guias de lançamentos dos documentos referentes à prestação de contas, folha de pagamento, notas fiscais e outros documentos, efetuando a respectiva classificação no ativo e passivo.



Assinar todos os empenhos e liquidações de despesas e demais documentos contábeis.

Elaborar parecer técnico sobre a dívida fundada e fluante, bem como acompanhar mensalmente os respectivos registros.

Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo de razão e recalculando em casos de divergência, verificando a compatibilização dos valores.

Redigir correspondências, relatórios, minutas e outros, atendendo as necessidades da área.

Exigir dos responsáveis a correta observância dos procedimentos de compras, prestação de serviços e licitações e, se necessário prestar as orientações devidas.

Promover a elaboração de liquidação das despesas e de cheques aos fornecedores.

Arquivar todos os processos contábeis em ordem numérica de empenho e de liquidação.

Informar diariamente à direção superior os relatórios dos saldos bancários, cheques emitidos e conciliações bancárias.

Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa, e os aspectos quanto a necessidade de processos licitatórios.

Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.

Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente.

Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando, digitando, assinando.

Responsável pelo Setor Financeiro, elaborando processos de pagamento, emitindo cheques, conferindo os documentos de acordo com as exigências legais, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade, documentos fiscais, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da Empresa e outros.



Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento.

Realizar serviços externos, tais como: depósitos e controle bancários, ordem de pagamento, pagamento aos fornecedores e outros.

Elaborar o pedido de numerário da Câmara Municipal, projetando os recursos necessários para o mês e enviando a solicitação à área financeira do Poder Executivo, após aprovado pelo Presidente da Mesa.

Publicar Balançete Financeiro Mensalmente para demonstrar as entradas e saídas e o saldo em banco.

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos, elaborando a folha de pagamento, controlando as nomeações e exonerações e toda a documentação referente ao servidor.

Controle do Histórico Funcional (nomeações e exonerações) enviando ao Tribunal de Contas as alterações feitas mensalmente.

Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.

Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistoriando-os posteriormente.

Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor.

Elaborar balancetes e efetuar cálculos a fim de apurar o resultado.

Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle contábil.

Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000.

Enviar o SIM AM ao Tribunal de Contas a cada bimestre.

Enviar o SIM AP – Atos de Pessoal ao Tribunal de Contas a cada bimestre.

Elaborar os Relatórios e enviar os arquivos ao Tribunal de Contas – da Prestação de Contas Anual – SIM PCA.

Elaborar os Relatórios e juntar documentação referente prestação de contas de auxílios e convênios.

AV. NEY EUIRSON NAPOLI, 1426 - FONES: (45) 3238-1347 - 3238-1354 e 3238-1355 - CEP 85.478-000 - IBEMA - PARANÁ
prefeitura@ibema.pr.gov.br www.ibema.pr.gov.br



Auxiliar no que for necessário nas Sessões Legislativas.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO CARGO

Controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica necessária.

Prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre legalidade e constitucionalidade de projetos de leis e outras normas de tramitação pela Câmara Municipal e acompanhar matérias sob sua responsabilidade.

Examinar e emitir pareceres e informações sobre expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar os interesses da Câmara Municipal.

Emitir pareceres sobre processos ou leis.

Prestar assessoramento jurídico em questões de direitos ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos de admissão etc.

Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal.

Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do estado do Paraná.

Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos.

Contatar com entidades jurídicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação.

Participar de comissões de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior.

Coordenar serviços de apoio à área legislativa, referente aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.

AV. NEY EUIRSON NAPOLI, 1426 - FONES: (45) 3238-1347 - 3238-1354 e 3238-1355 - CEP 85.478-000 - IBEMA - PARANÁ
prefeitura@ibema.pr.gov.br www.ibema.pr.gov.br



Emitir pareceres sobre processos ou leis.

Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo.

Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites.

Orientar a forma de elaborar Requerimentos, Indicações e outros atos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário.

Executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo.

Executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Participar de seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Auxiliar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em geral.

Auxiliar nas Sessões Legislativas.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

ZELADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.

Limpar salas, pátios, tapetes, fogações, cortinas.

Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, vidraças, esquadrias, persianas.

Limpar e arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo de papel higiênico, toalhas, sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso.

AV. NEY EUIRSON NAPOLI, 1426 - FONES: (45) 3238-1347 - 3238-1354 e 3238-1355 - CEP 85.478-000 - IBEMA - PARANÁ
prefeitura@ibema.pr.gov.br www.ibema.pr.gov.br



Lavar toalhas, tapetes, panos de prato e de limpeza de uso da Câmara.

Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais determinados para depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene.

Incinerar lixo e outros papéis, previamente determinado.

Organizar o serviço de copa e cozinha.

Preparar e servir cafezinho, chá, no local de trabalho a servidores, vereadores, e demais agentes políticos e visitantes da Câmara.

Auxiliar servindo cafezinho, chá, água, dentre outros, durante a realização das sessões legislativas.

Servir o lanche no final das sessões legislativas.

Cuidar de plantas e folhagens dos vasos e floreiras, regando, complementando ou trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários.

Providenciar a entrega ou coleta de correspondência e/ou volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega ou recebimento.

Controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário.

Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário.

Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho.

Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinação pela chefia imediata.

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar serviços de recepção, prestando informações.

Atender à população e aos Vereadores em suas reivindicações.

AV. NEY EUIRSON NAPOLI, 1426 - FONES: (45) 3238-1347 - 3238-1354 e 3238-1355 - CEP 85.478-000 - IBEMA - PARANÁ
prefeitura@ibema.pr.gov.br www.ibema.pr.gov.br



Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara Municipal, seu funcionamento.

Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Vereadores.

Auxiliar a Mesa Diretora nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes.

Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal.

Enviar para publicação os atos e matérias do Poder Legislativo e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar.

Promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora e às Comissões Técnicas e Especiais.

Elaborar e digitar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, etc.

Orientar a forma de elaborar Requerimentos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário

Manter procedimentos adequados com os Agentes Públicos de vários partidos, atendendo as solicitações e executando os pareceres necessários, auxiliando na coordenação e/ou recepção de convidados.

Auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

Atender público interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis.

Executar suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do Poder Legislativo.

Auxiliar no Plenário assessorando o Presidente da mesa e demais Vereadores sobre a tramitação de matérias de interesse do Município.

Desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes.

Operar máquina de fotocópia, receber e enviar e-mail.

Zelar por equipamentos e materiais a sua disposição



Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Participar de seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar serviços de protocolo das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Divulgar, tornar público matérias de interesse da instituição e da coletividade.

Participar na elaboração de programação para solenidades e festividades, propondo sugestões, emitindo circulares, informativos, verificando adequação do ambiente, auxiliando na coordenação e/ou recepção de convidados.

Redigir textos diversos tais como: artigos para publicação, assuntos sobre promoção de atividades legislativas e demais eventos realizados, contactando e/ou outros meios de comunicação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação.

Manter procedimentos adequados com os agentes políticos de todos os partidos, sem distinção.

Participar nos seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis.



Enviar para publicação os atos e matérias do Poder Legislativo e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar.

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, leis, projetos, relatórios, periódicos e outras publicações.

Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, Correspondências e legislação do Município.

Classificar, distribuir e arquivar correspondências.

Preparar correspondências, envelopando-as e classificando documentos por destinatário, anexando ou não memorandos.

Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Vereadores.

Redigir correspondências e textos de rotina, observado os padrões estabelecidos. Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pesquisas entre outras atividades administrativas de média complexidade.

Redigir projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo.

Elaborar e digitar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, etc.

Elaborar e digitar textos, ofícios, relatórios, correspondências, portarias, editais, atos e demais documentos internos e externos.

Executar serviços de protocolo de processos e documentos.



Operar equipamento de informática, máquinas de fotocópias, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.

Receber e enviar e-mail.

Digitar requerimentos de Vereadores e/ou auxiliando-os no que for necessário.

Auxiliar no Plenário assessoramento ao Presidente da Mesa e demais Vereadores sobre a tramitação de matérias de interesse do Município.

Auxiliar no controle do processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo.



Promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e Especiais.

Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo.

Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos.

Auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes.

Desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes e executar outras tarefas correlatas lhe conferidas por seu superior imediato.

Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.


Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal.

Executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo.

Zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

Participar de seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibema, 08 de março de 2012.



ARAMITAN ANTONIO FORTUNATO
Prefeito

AV. NEY EUYRSON NAPOLI, 1426 - FONES: (45) 3238-1347 - 3238-1354 e 3238-1355 - CEP 85.478-000 - IBEMA - PARANÁ
prefeitura@ibema.pr.gov.br www.ibema.pr.gov.br

INFORMAÇÕES

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Ibema

Aramitan Antonio Fortunato
Prefeito Municipal

Vania Terezinha Kemmrich
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Rodrigo Ricardo Zanco
Tecnólogo em Processamento de Dados - WebDesigner

Leandro Gonçalves
Diagramação e Desenvolvimento

www.pibema.pr.gov.br
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - Centro
Ibema - PR
Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br