



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná
Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI Nº 1715

Súmula: Cria o Quadro de Servidores da Câmara Municipal; estabelece novas atribuições e competências a cargos já criados e atualmente providos; fixa novo vencimento e novos vencimentos-base aos cargos já criados e atualmente existentes; e dá diversas outras providências.

A Câmara Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º Fica criado o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 2.º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Teixeira Soares compõe-se dos cargos isolados já criados e atualmente existentes, que passam a ficar agrupados da seguinte forma: Área de Assessoramento: cargo de provimento comissionado de Assessor Parlamentar da Presidência; Área Técnica: cargo de provimento efetivo de Contador; cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico e cargo de provimento efetivo de Secretário Executivo; Área de Serviços: cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1.º Os cargos de provimento comissionado ou de provimento efetivo a serem futuramente criados, preferencialmente, deverão agrupar-se ou na Área de Assessoramento ou na Área Técnica ou na Área de Serviços.

§ 2.º Fica fazendo parte integrante desta Lei o ORGANOGRAMA objeto do ANEXO ÚNICO.

§ 3.º Todos os servidores da Câmara Municipal serão diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

Art. 3.º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o cargo de Contador:

I – genericamente, realizar todo e qualquer serviço contábil ou análogo a este, pertinente à Câmara Municipal como: executar a escrituração contábil; realizar o controle patrimonial e financeiro; elaborar e assinar balanços, balancetes e demais relatórios e documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária; controlar dotações orçamentárias; controlar conta bancária; conciliar conta bancária; emitir nota de empenho, nota de liquidação de empenho e ordem de pagamento; preencher cheques para pagamento de pessoal e fornecedores (...);

II – genericamente, cumprir todas as imposições legais de natureza contábil, financeira e orçamentária, impostas à Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

III – responsabilizar-se pela execução do procedimento referente a folha de pagamento, retendo os devidos valores legais e repassando-os aos órgãos competentes;

IV – responsabilizar-se pela execução dos procedimentos “SIM AM”, “SIM AP”, “SIAP” (e de novos procedimentos a serem implantados), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

V – responsabilizar-se pela execução do procedimento “SISTN” da Caixa Econômica Federal como operacionalização do sistema, compilação e elaboração de informações, lançamento e envio de dados;

VI – responsabilizar-se pela execução do procedimento referente ao processo de prestação de contas da Câmara Municipal, como elaboração, compilação, organização, preparo e remessa da documentação exigida, cumprimento de prazos legais, operacionalização do sistema, acompanhamento do processo até decisão transitada em julgado;

VII – responsabilizar-se pela permanente atualização do cadastro da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII – responsabilizar-se pela elaboração e envio da RAIS;

IX – postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a diárias e ajuda de custo e ao orçamento da Câmara Municipal;

X – elaborar demonstrativos, relatórios (como os Relatórios de Gestão Fiscal) e quaisquer outros documentos, de natureza contábil, financeira e orçamentária, legalmente exigidos, na forma e nos termos legais e dentro dos prazos legais;

XI – enviar matéria e documento de natureza contábil, financeira e orçamentária (como os Relatórios de Gestão Fiscal), que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atos da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;

XII – elaborar e apresentar até o dia vinte de cada mês os relatórios do balancete mensal da Câmara Municipal referente ao mês anterior;

XIII – elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, demonstrativos (estimativas) de impacto orçamentário-financeiro e declarações, para atos que o exijam, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101;

XIV – elaborar juntamente com o Presidente ou juntamente com a Mesa Diretora, o orçamento da Câmara Municipal para os exercícios financeiros;

XV – exarar pareceres escritos: nos processos de prestação de contas da Prefeitura Municipal / Prefeito Municipal, recebidos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; na documentação de Prestação de Contas recebida da Prefeitura Municipal, do Fundo Financeiro Municipal, do Fundo Previdenciário Municipal e de Entidades Privadas; e nos balancetes mensais do Município recebidos da Prefeitura Municipal;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

XVI – exarar pareceres escritos e prestar pareceres verbais, de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XVII – exarar pareceres escritos e prestar pareceres verbais, de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que solicitado pelos Presidentes das Comissões Permanentes ou Especiais;

XVIII – exarar pareceres escritos e prestar pareceres verbais, para as ou nas Audiências Públicas realizadas para atendimento ao § 4.º do artigo 9.º da Lei Complementar Federal N.º 101, sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

XIX – exarar pareceres técnicos em processos de licitação, de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XX – prestar informações e esclarecimentos verbais, de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;

XXI – prestar informações e esclarecimentos verbais, de natureza contábil, financeira e orçamentária, em Sessões da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XXII – comparecer em Sessões da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XXIII – acompanhar a disponibilização e a publicação de Atos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (como Resoluções, Instruções Normativas, Súmulas, Consultas, et cetera), para tomar conhecimento dos assuntos concernentes à área contábil, financeira e orçamentária e aplicar e atender seus conteúdos;

XXIV – realizar estudos e pesquisas, de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XXV – compor Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Recebimento de Bens;

XXVI – auxiliar o Controlador Interno da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XXVII – manter a guarda e zelar por toda a documentação contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal e por todos os demais documentos, bens e equipamentos utilizados em suas atribuições;

XXVIII – atender telefone;

XXIX – executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza contábil, financeira e orçamentária, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

Art. 4.º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o cargo de Secretário Executivo:

I – genericamente, realizar todo e qualquer serviço de secretaria pertinente à Câmara Municipal;

II – genericamente, secretariar Vereadores, Mesa Diretora e Comissões (Permanentes e Especiais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

III – genericamente, secretariar todos os Processos Administrativos e Processos Legislativos que tramitarem pela Câmara Municipal;

IV – especialmente, secretariar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições administrativas e legislativas;

V – elaborar, redigir e digitar proposições como Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento, Indicação, Substitutivo, Emenda, Parecer, Moção e Recurso, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereadores, Mesa Diretora e Comissões; digitar Emenda à Lei Orgânica, Lei, Decreto Legislativo e Resolução oriundos de Projetos aprovados pelo Plenário da Câmara Municipal;

VI – elaborar, redigir e digitar correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereadores, Mesa Diretora e Comissões;

VII – elaborar, redigir e digitar atos administrativos em geral, como Comunicado, Decreto Legislativo Administrativo, Resolução Administrativa, Edital, Instrução Normativa, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Portaria, sempre que solicitado pelo Presidente e pela Mesa Diretora;

VIII – elaborar, redigir e digitar Pareceres, nos termos, na forma e de acordo com os entendimentos e as instruções repassadas por qualquer membro das Comissões Permanentes e Especiais;

IX – elaborar, redigir e digitar atas;

X – proceder à leitura de atas, quando determinado pelo Presidente da Câmara ou por Presidentes de Comissões Permanentes e Especiais;

XI – proceder à postagem e à busca de correspondências junto a Agência de Correios e Telégrafos;

XII – proceder à distribuição de correspondências e jornais nas mesas dos Vereadores;

XIII – proceder à entrega e à busca de correspondências em endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

XIV – responsabilizar-se pela execução do procedimento de envelopamento, endereçamento e encaminhamento de correspondências e documentos a quem de direito;

XV – responsabilizar-se pela execução do procedimento de protocolo de todas as correspondências e de todos os documentos recebidos na Câmara Municipal;

XVI – responsabilizar-se pelo arquivamento de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;

XVII – manter a guarda e zelar pelos arquivos de toda a documentação da secretaria da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná
Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

- XVIII – manter a guarda e zelar por toda a documentação em trâmite na secretaria da Câmara Municipal e por todos os demais documentos, bens e equipamentos utilizados em suas atribuições;
- XIX – manter a guarda e zelar por todo o material de expediente da secretaria da Câmara Municipal;
- XX – responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução de cláusulas estabelecidas em convênio celebrado pela Câmara Municipal;
- XXI – responsabilizar-se pela execução do procedimento de e-mail da Câmara Municipal, como: compulsar o e-mail diariamente; verificar, receber e enviar mensagens;
- XXII – responsabilizar-se pela administração do site da Câmara Municipal atuando como seu usuário administrador;
- XXIII – responsabilizar-se pela Gestão do “*Portal da Transparência*” do site da Câmara Municipal;
- XXIV – responsabilizar-se pela conferência e arquivamento da Folha de Ponto Individual dos Servidores da Câmara Municipal;
- XXV – responsabilizar-se, manter a guarda e zelar pela *Pasta Funcional* de todos os Servidores da Câmara Municipal;
- XXVI – responsabilizar-se, manter a guarda e zelar pela *Pasta de Documentos Pessoais* de todos os Vereadores da Câmara Municipal;
- XXVII – responsabilizar-se pela permanente atualização do Livro de Relação de Bens Permanentes (PATRIMÔNIO) da Câmara Municipal inserindo nesse Livro as anotações de aquisições, baixas, transferências, cessões, permutas e doações dos bens que integram provisória ou permanentemente o patrimônio da Câmara Municipal;
- XXVIII – responsabilizar-se pela permanente atualização da Pasta / Livro de Declaração de Bens de Servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- XXIX – comparecer a todas as sessões da Câmara Municipal: ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais;
- XXX – comparecer a atos solenes realizados pela Câmara Municipal (como tomada de posse, retomada de posse, entrega de títulos, recepção de Autoridades) nas dependências da Câmara Municipal ou fora dela, em dia e horário de expediente ou não;
- XXXI – secretariar e atender, durante a realização de uma sessão, precipuamente o Presidente da Câmara; se possível os demais Vereadores;
- XXXII – comparecer a todas as Audiências Públicas a serem realizadas em caráter obrigatório pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná
Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

XXXIII – secretariar e atender, durante a realização de uma Audiência Pública, precipuamente o Presidente da Comissão ou o Presidente da Audiência; se possível os demais membros da Comissão e os demais Vereadores presentes;

XXXIV – acompanhar a publicação diária do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: para constatar qualquer menção à Câmara Municipal, ao Poder Legislativo Municipal, ao nome de qualquer Presidente e ex Presidente da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Vereador ou ex Vereador da Câmara Municipal, ao nome de qualquer Servidor o ex Servidor da Câmara Municipal, comunicando eventual constatação ao atual Presidente da Câmara; e, para inteirar-se das notícias publicadas, comunicando ao Presidente da Câmara aquelas que entender de interesse da Câmara Municipal;

XXXV – acompanhar a publicação diária do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal (...);

XXXVI – acompanhar a publicação diária do Jornal Oficial Impresso, para constatar e conferir a publicação de quaisquer matérias enviadas desta Câmara Municipal como: atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal (...);

XXXVII – postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a informações gerais, administrativas e sobre pessoal;

XXXVIII – postar no site da Câmara Municipal, dados, informações e documentos referentes a todos os ícones que compõem a estrutura do site, exceção daqueles dados e documentos e daquelas informações de incumbência do Contador;

XXXIX – enviar matéria [como atos administrativos da Câmara Municipal; proposições oriundas de projetos aprovados nesta Câmara Municipal (...)], que exija publicação, para os órgãos oficiais de divulgação dos atos da Câmara Municipal, impresso e eletrônico, dentro do prazo legal;

XL – adequar textos de proposições aprovadas à devida técnica legislativa;

XLI – conferir e confrontar a redação do projeto de lei original com a redação do projeto de lei encaminhado ao Prefeito Municipal e com a redação da respectiva lei publicada;

XLII – conferir e confrontar a redação da proposição original com a redação da proposição (aprovada) a ser assinada pelo Presidente da Câmara e com a redação da proposição publicada;

XLIII – auxiliar na elaboração de demonstrativos (estimativas) de impacto orçamentário-financeiro e declarações, para atos que o exijam, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

XLIV – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para os exercícios financeiros;

XLV – cumprir despachos e decisões do Presidente da Câmara;

XLVI – expedir declarações e certidões, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

XLVII – realizar estudos e pesquisas, sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;

XLVIII – prestar informações e esclarecimentos sobre matéria ou assunto pertinente às suas atribuições, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por Servidor;

XLIX – “copiar” ou “baixar” textos, processos, legislações, artigos, matérias (...), da rede mundial de computadores (internet) para arquivos de computador, “pen-drives”, “cd’s”, “dvd-s” (...) sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor e de interesse da Câmara Municipal;

L – realizar a busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

LI – *escanear* documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

LII – dirigir-se a local previamente determinado para fotocopiar documentos, sempre que solicitado pelo Presidente, Vereador ou Servidor;

LIII – compor Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Recebimento de Bens;

LIV – manter o acompanhamento das datas para realização de Audiências Públicas a serem realizadas pela Câmara Municipal, como aquelas realizadas para o atendimento do § 4.º do artigo 9.º da Lei Complementar Federal N.º 101 de 2000 e para atendimento do § 5.º do artigo 36 da Lei Complementar Federal N.º 141 de 2012, alertando antecipadamente o Presidente da Câmara a necessidade de expedição de Edital e realização das Audiências Públicas;

LV – atender telefone;

LVI – atender, na ausência do Presidente da Câmara, as ligações a ele dirigidas, anotando eventuais recados;

LVII – receber e recepcionar visitantes;

LVIII – executar outras atribuições e toda e qualquer atividade, de natureza de secretaria, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

Art. 5.º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I – genericamente, realizar todo e qualquer serviço de limpeza ou análogo a este, pertinente ao prédio da Câmara Municipal como: proceder à limpeza externa; proceder à limpeza das dependências



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

internas; proceder à limpeza de calçadas, paredes, muretas, esquadrias, janelas, portas, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, utensílios de cozinha, pisos, pias, vasos sanitários; lavar panos de prato, panos de chão, toalhas; manter a reposição de papel e sabonete nos banheiros (...); manter de modo geral o prédio da Câmara Municipal externa e internamente em plenas condições de asseio;

II – responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados a sua guarda e utilizados em suas atribuições;

III – comunicar ao Presidente da Câmara a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho;

IV – comunicar ao Presidente da Câmara a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio da Câmara Municipal;

V – comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

VI – comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

VII – preparar e servir chá, café, água e pequenos lanches aos Vereadores, Servidores e visitantes sempre que solicitado;

VIII – prover cada mesa de Vereador com um copo de água antes do início de cada sessão, atentando para as devidas reposições, caso necessário;

IX – atender, durante a realização de cada sessão, as solicitações do Presidente da Câmara;

X – proceder à postagem e à busca de correspondências junto a Agência de Correios e Telégrafos entregando as correspondências recebidas e eventuais comprovantes de postagem na Secretaria da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XI – proceder à distribuição de correspondências e jornais nas mesas dos Vereadores, sempre que solicitado;

XII – proceder, eventualmente, à entrega de correspondências a destinatários com endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado;

XIII – proceder, eventualmente, à busca de correspondências em endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado;

XIV – dirigir-se a local previamente determinado para fotocopiar documentos, sempre que solicitado;

XV – proceder à busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XVI – atender telefone;

XVII – compor Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Recebimento de Bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

XVIII – recolher o lixo de todas as dependências da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta;

XIX – percorrer ao chegar e ao sair, as dependências internas do prédio da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, desligando aparelhos eletroeletrônicos;

XX – executar outras atribuições análogas, não previstas nos incisos anteriores, no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

Art. 6.º Após a vacância dos cargos de Secretário Executivo e de Auxiliar de Serviços Gerais, atualmente providos, exigir-se-á em concurso público para provimento de mencionados cargos, como nível de educação escolar:

I – curso de graduação (superior) em qualquer área, concluído na data da inscrição do concurso público, para o cargo de Secretário Executivo;

II – ensino médio, concluído na data da inscrição do concurso público, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 7.º Fica fixada a carga horária de trabalho do cargo de Secretário Executivo em trinta (30) horas semanais.

Art. 8.º Fica fixada a carga horária de trabalho do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em trinta (30) horas semanais.

Art. 9.º Ficam acrescentadas as seguintes competências para o cargo de Assessor Parlamentar da Presidência:

I – genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições administrativas e legislativas; excetua-se o assessoramento sobre as atribuições estabelecidas para o Contador e sobre os serviços e determinações legais de natureza contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

II – genericamente, assessorar o Presidente da Câmara nas competências e atribuições da Mesa Diretora;

III – assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições como Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento, Indicação, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;

IV – assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos em geral, como Comunicado, Decreto Legislativo Administrativo, Resolução Administrativa, Edital, Instrução Normativa, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Portaria;

V – assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, das quais o Presidente da Câmara for autor ou for parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

VI – assessorar o Presidente da Câmara durante todas as sessões – ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais – por ele presididas;

VII – assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em processos administrativos e em processos legislativos;

VIII – assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em documentos avulsos, exceto aqueles documentos relacionados à área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

IX – no caso de férias ou de licença do Procurador Jurídico ou no caso de vacância do cargo de Procurador Jurídico, as atribuições previstas nos incisos II, IV, VII, VIII, IX e X do § 1.º do artigo 1.º da Lei Municipal N.º 1.297 – redação dada pela Lei Municipal N.º 1.667, poderão ser excepcional e provisoriamente executadas pelo Assessor Parlamentar da Presidência, quando expressamente determinado pelo Presidente da Câmara;

X – receber da Secretaria da Câmara, os documentos e correspondências endereçadas ao Presidente da Câmara;

XI – atender telefone.

Art. 10. O § 3.º do artigo 2.º da Lei Municipal N.º 1.297 passa a ter a seguinte redação:

“§ 3.º Ao detentor do cargo de Assessor Parlamentar da Presidência exigir-se-á o diploma do curso superior de Bacharel em Direito e a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.”

Art. 11. O Presidente da Câmara poderá solicitar ao Assessor Parlamentar da Presidência seu assessoramento e seus serviços, no âmbito das competências estabelecidas no artigo 9.º desta Lei e no § 1.º do artigo 2.º da Lei Municipal N.º 1.297, em dia e em horário diversos daqueles estabelecidos para os dias e horários de expediente assim como em local diverso das dependências da Câmara Municipal.

Art. 12. O Presidente da Câmara poderá solicitar ao Assessor Parlamentar da Presidência seu auxílio na supervisão dos serviços desenvolvidos e das atividades prestadas pelos demais servidores da Câmara Municipal, exceção dos serviços desenvolvidos e das atividades prestadas pelo Contador.

Art. 13. Fica fixada a jornada de trabalho do cargo de Assessor Parlamentar da Presidência em trinta (30) horas semanais, nos termos do *caput* do artigo 23 desta Lei.

Parágrafo único. Dada a natureza do cargo e dadas às peculiaridades inerentes ao cargo, como aquelas estabelecidas no inciso VI, do artigo 9.º e aquelas estabelecidas no artigo 11:

I – a jornada de trabalho mencionada no *caput* deste artigo poderá ser dividida em horário determinado e horário não determinado;

II – fica o servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar da Presidência dispensado do registro diário de ponto (do preenchimento da Folha de Ponto Individual).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Art. 14. Fica fixado em R\$1.250,00, a partir de 01/03/2016, o vencimento-base do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 15. Fica fixado em R\$3.100,00, a partir de 01/03/2016, o vencimento-base do cargo efetivo de Contador da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 16. Fica fixado em R\$2.700,00, a partir de 01/03/2016, o vencimento-base do cargo efetivo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 17. Fica fixado em R\$3.000,00, a partir de 01/03/2016, o vencimento-base do cargo efetivo de Secretário Executivo da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 18. Fica fixado em R\$3.600,00, a partir de 01/03/2016, o vencimento do cargo comissionado de Assessor Parlamentar da Presidência da Câmara Municipal de Teixeira Soares.

Art. 19. Os percentuais referentes aos *adicionais por tempo de serviço* adquiridos pelos servidores efetivos permanecem inalterados e passam a incidir e a serem calculados sobre os valores dos novos vencimentos-base fixados nesta Lei.

Art. 20. A revisão geral anual (artigo 37, X, da Constituição Federal) ao vencimento / vencimentos-base estabelecidos nesta Lei, se fará normalmente em janeiro de 2017 e assim anualmente na data base para revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Fica assegurado, na revisão geral anual de janeiro de 2017, o percentual integral da revisão, referente ao período de janeiro a dezembro de 2016, ao vencimento / vencimentos-base estabelecidos nesta Lei.

Art. 21. A concessão de aumento ao vencimento / vencimentos-base dos cargos da Câmara Municipal, independe da data base para revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos municipais e independe da concessão de aumento aos vencimentos / vencimentos-base dos cargos da Prefeitura Municipal.

Art. 22. O Regime Jurídico de Trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal é o Estatutário, nos termos da Lei Municipal N.º 792.

Art. 23. A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal / Câmara Municipal de Teixeira Soares, investidos em cargos de provimento comissionado ou investidos em cargos de provimento efetivo, não excederá a trinta (30) horas semanais.

§ 1.º A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal / Câmara Municipal de Teixeira Soares, legalmente estabelecida para os cargos, que excepcionalmente for excedida:

I – deverá ser compensada nos termos da RESOLUÇÃO N.º 01 de 2015 pelos servidores investidos em cargos de provimento efetivo que optarem pelo SISTEMA INTERNO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

II – deverá ser autocompensada pelos servidores investidos em cargos de provimento comissionado; e

III – deverá ser remunerada através de ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo que não optarem pelo SISTEMA INTERNO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO – neste caso será imprescindível a instauração de processo administrativo anterior ou posterior a prestação do serviço extraordinário e será imprescindível uma decisão motivada do Presidente da Câmara.

§ 2.º A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal / Câmara Municipal de Teixeira Soares será cumprida na forma estabelecida em Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 24. Fica estabelecido nesta Lei o Horário de Expediente / Horário de Atendimento ao Público, da Câmara Municipal de Teixeira Soares: de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h, exceção de feriados e pontos facultativos.

Art. 25. Os servidores da Câmara Municipal poderão utilizar as dependências da Câmara, para a prestação de seus serviços, fora do horário de expediente, inclusive no período noturno e nos sábados, domingos e feriados, seja em razão de ato administrativo seja em razão da necessidade do serviço.

Parágrafo único. Em razão da necessidade do serviço:

I – aos servidores investidos em cargos de provimento comissionado; e aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo que optarem pelo SISTEMA INTERNO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO bastará solicitação verbal do servidor e autorização verbal do Presidente da Câmara;

II – aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo que não optarem pelo SISTEMA INTERNO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO será necessária solicitação expressa do servidor e autorização expressa do Presidente da Câmara.

Art. 26. No inciso VIII do § 1.º do artigo 1.º da Lei Municipal N.º 1.297 – redação dada pela Lei Municipal N.º 1.667: onde se lê “pareceres técnicos”, leia-se “pareceres jurídicos”.

Art. 27. Considera-se no âmbito da Câmara Municipal de Teixeira Soares *falta justificada* do servidor ao dia do trabalho, não sujeita a qualquer penalidade, sanção ou reposição de horas:

I – aquela de meio dia para fins de:

- a) consulta médica ou odontológica na cidade de Teixeira Soares;
- b) realização de exame médico ou odontológico na cidade de Teixeira Soares.

II – aquela de um dia para fins de:

- a) consulta médica ou odontológica em outra cidade;
- b) realização de exame médico ou odontológico em outra cidade;
- c) atendimento a recomendação ou determinação médica ou odontológica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA
SOARES**

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

§ 1.º A caracterização da *falta justificada* depende da apresentação ao Presidente da Câmara, por parte do servidor, de documento comprobatório como atestado, declaração, recibo, nota fiscal ou equivalente.

§ 2.º A *falta justificada* prescinde de LICENÇA expressa e de processo administrativo.

Art. 28. Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 15 de março de 2016.



IVANOR LUIZ MILLER

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

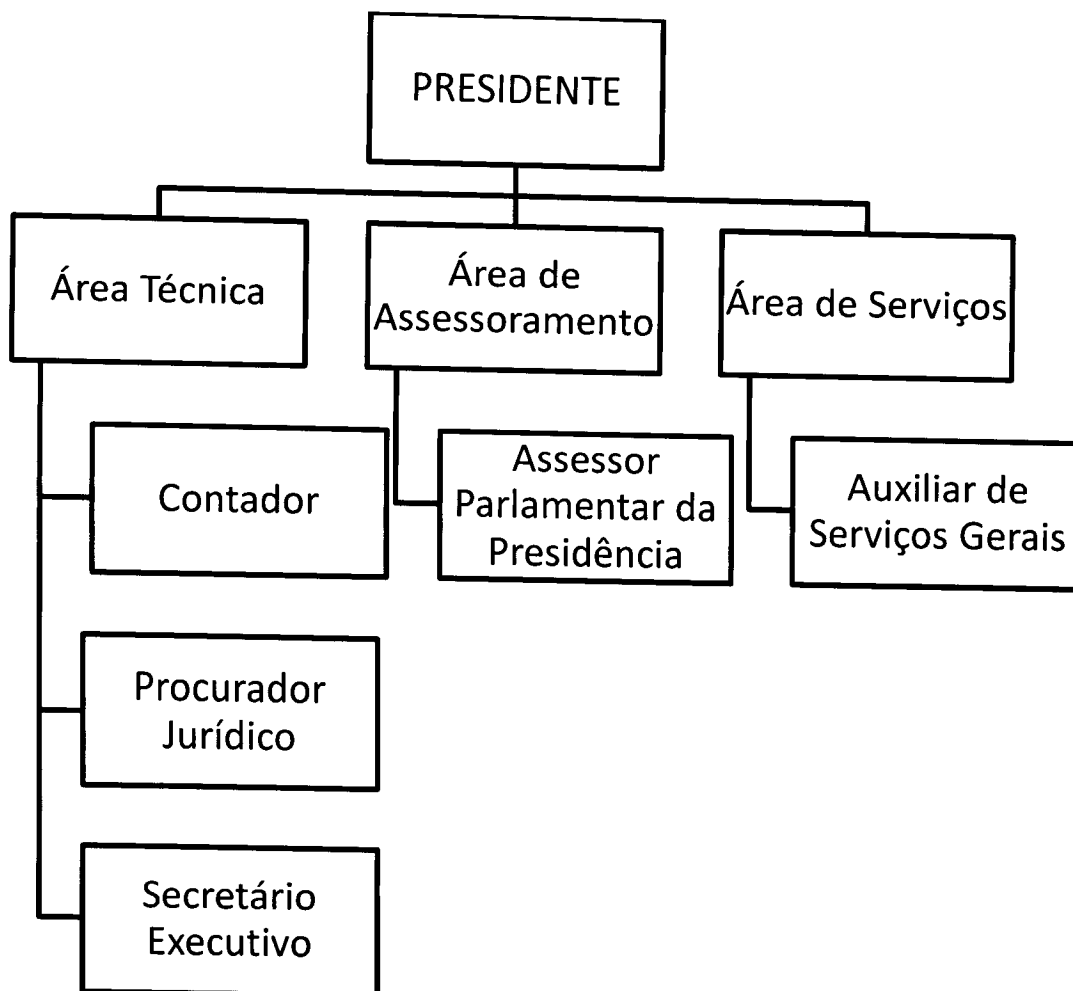
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI Nº 1715

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA



Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 15 de março de 2016.

IVANOR LUIZ MILLER

Prefeito Municipal