



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste
ESTADO DO PARANÁ

1

Publicação em: O Regiões
No Dia: 21/12/2002
Na Edição No 1912
Página N° 22

LEI N° 280, de 19 de dezembro de 2002.

Súmula: Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara, fixa novos vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Estrutura do Quadro

Art. 1°. Os cargos e funções da Câmara Municipal de Formosa do Oeste passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2°. Funcionário, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. É de natureza estatutária o regime jurídico do funcionário face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3°. O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Formosa do Oeste baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4°. Para os efeitos desta Lei:

I - cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II - classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5°. Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa do Oeste.

§ 1°. Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2°. Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

Capítulo II
Do Provimento dos Cargos



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

2

Art. 6º. O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º. O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º. No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Capítulo III Dos Vencimentos

Art. 11. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

Art. 12. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constante do Anexo II, letra "B" desta Lei.

Parágrafo único. O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

Capítulo IV Das Funções Gratificadas



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

3

Art. 13. A criação de funções gratificadas será feita por resolução do Presidente da Câmara, desde que haja dotação orçamentária para atendimento do encargo.

Art. 14. Os valores das funções gratificadas são as constantes da letra "C" do Anexo II desta Lei.

Capítulo V Das Promoções

Art. 15. Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelos critérios de merecimento ou antigüidade, à classe, padrão ou nível, imediatamente superior à sua, dentro da mesma série de classes, padrões ou níveis.

§ 1º. Haverá promoção por antigüidade de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 2º. A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de conhecimento;

§ 3º. O boletim de merecimento apurará apenas:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - elogios;

IV - punições;

V - cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo.

§ 4º. Para concorrer à promoção o servidor deverá preencher os requisitos mínimos para provimento da classe a que se candidatar (Anexo III).

Art. 16. Para cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício do serviço público, será concedido um adicional correspondente à 5,00% (cinco por cento) do vencimento básico.

Parágrafo único. O adicional será devido no primeiro dia útil após a aquisição do direito.

Art. 17. Para efeito de promoção mencionada no artigo anterior, computar-se-á integralmente:

I - o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade;

II - o tempo de serviço prestado como extranumerário, ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que recebendo dos cofres do município;

III - o tempo de serviço exercido em cargo em comissão na Câmara Municipal.

Capítulo VI Do Treinamento

Art. 18. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores.

Art. 19. O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

4

I - através da contratação de serviços a entidades especializadas;

II - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas em qualquer cidade do país.

Art. 20. Todos os funcionários participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 21. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal, será o mesmo adotado para os funcionários do Poder Executivo Municipal, ou seja a Lei n.º 022/93, de 03 de novembro de 1993 e suas alterações posteriores.

Art. 22. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhante às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observando-se o disposto no artigo 23.

Art. 23. Enquadrar-se-á:

Parágrafo único. No cargo de Auxiliar Legislativo o atual ocupante do Cargo de Auxiliar de Administração.

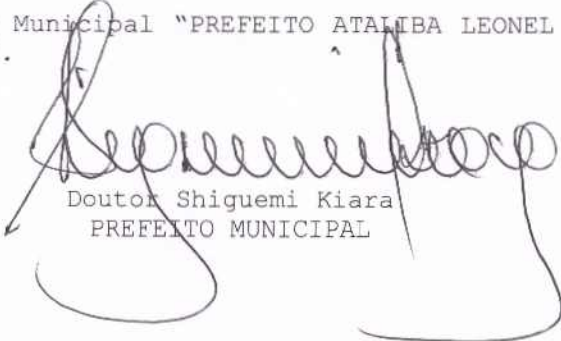
Art. 24. As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 1º de janeiro de 2003.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções n.ºs 27/01 e 3/02, datadas respectivas de 06 de setembro de 2001 e 05 de março de 2002.

Registre-se, Publique-se e Afixe-se

Paço Municipal "PREFEITO ATALIBA LEONEL CHATEAUBRIAND",
19 de dezembro de 2002.


Doutor Shiguemi Kiara
PREFEITO MUNICIPAL



5

Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste
ESTADO DO PARANÁ

Anexo I

Parte integrante da Lei nº 280,
de 19 de dezembro de 2002.

QUADRO PERMANENTE

A) Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEIS
Contabilista	01	7 à 9
Assistente Legislativo	01	7 à 9
Procurador Jurídico	01	7 à 9
Auxiliar Legislativo	01	4 à 6
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1 à 3

B) Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
Assessor Contábil	01	CC-1



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

6

Anexo II

Parte integrante da Lei nº 280,
de 19 de dezembro de 2002.

TABELAS DE VENCIMENTOS

A) Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL	VALOR R\$
01	252,00
02	265,00
03	280,00
04	640,00
05	672,00
06	706,00
07	1.350,00
08	1.550,00
09	1.650,00

B) Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-1	850,00

c) Tabela das Funções Gratificadas

Denominação	Símbolo	Valor
Departamento	FG 1	250,00
Direção	FG 1	250,00
Chefia de Setor	FG 2	210,00



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

7

Anexo III

Parte integrante da Lei nº 280,
de 19 de dezembro de 2002.

Requisitos Mínimos para Provimento

1. CLASSE: **Contabilista**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
 - acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
 - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
 - levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - assinar, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando sempre em decorrência da necessidade;
 - empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
 - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
 - examinar e conferir os processos de pagamento, tornando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
 - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários;
 - realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
 - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso Técnico de Contabilidade;
- registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
- conhecimento de Português para redação própria;
- conhecimentos de matemática financeira;
- conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimentos de orçamento municipal;
- conhecimentos da organização municipal.



1. CLASSE: Assistente Legislativo

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- digitar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitais, encaminhando os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;
- receber o material dos fornecedores e conferir às especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
- verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau Completo;
- bons conhecimentos de Português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1. CLASSE: Procurador Jurídico

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas a advogar e extrajudicialmente a Câmara, nas suas atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar pareceres sobre todas as matérias solicitadas pela Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores, limitando-se aos aspectos jurídicos legais e constitucionais;
- representar a Câmara em juízo, munido de poderes específicos, prestando toda assistência jurídica aos atos e termos que exigirem sua presença, a pedido da Mesa Diretora;
- colaborar na redação de anteprojetos, projeto de lei, indicações, requerimentos, proposições, moções, resoluções, decretos legislativos, contratos e demais documentos legais que interessem à Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- defender judicial e extrajudicial os direitos e interesses da Edilidade;
- coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente quando se tratar de assuntos de interesse da Câmara;
- promover a cobrança judicial da liberação dos recursos correspondente às dotações orçamentárias destinado ao Poder Legislativo, que não sejam repassados dentro dos prazos regulamentares;
- prestar a necessária assistência nos atos que tratam sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obra, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações em que for parte interessada a Câmara;
- participar de Comissões Parlamentares de Inquérito, Especiais, Sindicâncias e Processos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado pelo Presidente,
- sobre todas as matérias de competência da Câmara;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso de Direito;
- registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- conhecimentos jurídicos e reputação ilibada.

1. CLASSE: Auxiliar Legislativo

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.



3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- digitar os serviços de protocolos da Câmara.

b) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- realizar o colecionamento, a encardenação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal:

- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara.

d) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio:

- organizar o cadastro de fornecedores;
- realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificados.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Matemática;
- noções de técnica legislativa;
- excelente digitação;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1. CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais



Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

11

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café, chá, e outros materiais, quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondência e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau;
- noções de Português e Aritmética;
- conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
- conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- noções simples de etiqueta.