



ARQUIVADO

1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

PROJETO DE LEI Nº 125/2017.

Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Ivaiporã/PR, submete à análise e aprovação do Poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º O cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro geral de pessoal permanente do Município de Ivaiporã/PR, passa a denominar-se Auxiliar-Técnico Administrativo, com número de vagas, carga horária e vencimentos inalterados.

§ 1º As atribuições do cargo descrito no *caput* deste artigo, integram o Anexo I desta Lei e passam a constituir parte integrante do Anexo X da Lei Municipal nº 1.269/2005.

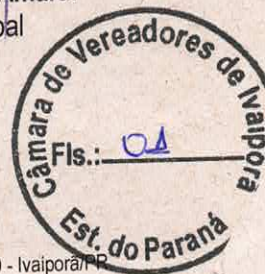
§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos ocupantes do cargo descrito no *caput* deste artigo, cujas vagas estejam devidamente preenchidas na data da aprovação desta Lei, será efetuado por ato normativo próprio, editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Os dispositivos desta Lei constituem parte integrante das normas originárias que estabelecem o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã/PR, consolidando-se à Lei Municipal nº 1.269/2005 e revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos seus dispositivos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (26/9/2017).

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

ANEXO I

Descrição, Características e Atribuições dos Cargos

(Parte integrante do Projeto de Lei nº 125/2017)

AUXILIAR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO: Instrução: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Experiência: não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de suporte técnico, auxiliar e de apoio administrativo em geral.
TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de suporte técnico, auxiliar e administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento dos Departamentos da Administração Pública Municipal, em especial daquele ao qual estiver lotado; prestar atendimento ao público externo e interno, verificando o assunto e prestando informações, se necessário encaminhando aos setores responsáveis; auxiliar na escrituração de livros, redigir e assinar ofícios e eventuais correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, editais, fichas, coletas de preços, mapas, boletins e demais atos administrativos pertinentes ao Setor de lotação, atendo-se aos conteúdos e regras básicas de redação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; auxiliar na autuação, cadastramento e arquivamento de processos; auxiliar na movimentação processual; auxiliar no cumprimento de decisões; fazer a juntada de documentos e petições; auxiliar nas audiências e reuniões com serviços de digitação ou datilografia; auxiliar na expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, zelar pela manutenção e controle de processos, documentos, livros e arquivos sob sua guarda, auxiliar no apensamento, desapensamento e reunião de processos; presar pela conservação dos documentos e possibilitar o fácil manuseio e consulta quando necessário; protocolar e registrar despachos, documentos e volumes, apontando especificações, data, destino e outras informações necessárias; realizar atividades voltadas aos setores financeiros, contábeis e de recursos humanos, estes adstritos ao setor de lotação, promovendo a elaboração de documentos, pesquisa e conferência de dados, lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção destes se necessário, efetuando ou refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem, além de traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando e registrando informações com base em dados; auxiliar no controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; auxiliar na elaboração de prestação de contas; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e demais equipamentos pertencentes ao Poder Público; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos, à douta apreciação desse egrégio, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, o incluso Projeto de Lei nº 125/2017, o qual introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

Esclarecemos que o Projeto de Lei não é tão somente a mudança da nomenclatura de um cargo de **Auxiliar Administrativo** para **Auxiliar Técnico Administrativo**, pois as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, correm em desencontro as atividades exercidas pelos mesmos dentro da Municipalidade, conforme abaixo demonstramos:

Na Lei 1.269/2005, as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, torna-o responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, porém, na prática, sabemos que a função hoje desempenhada pelos ocupantes deste cargo, são extremamente técnicas, surgindo a necessidade da correção da distorção de suas atribuições, incluindo-se a função técnica na nomenclatura do cargo.

O Auxiliar Técnico Administrativo tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das empresas, organizações e entidades públicas. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando gestores e líderes na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da entidade, como o público externo. Sua especialidade é a gestão administrativa.

Por fim, justifica-se a mudança de cargo para Auxiliar Técnico Administrativo em virtude da complexidade hoje encontrada pelo corpo técnico do Município, ficando a parte menos complexa a cargo de estagiários que desempenham com eficiência a função de auxiliar administrativo, uma vez que, muitos destes auxiliares acabam impedidos de prover o acúmulo de funções, pela carga horária que lhes é atribuída, mais precisamente em razão da impossibilidade de





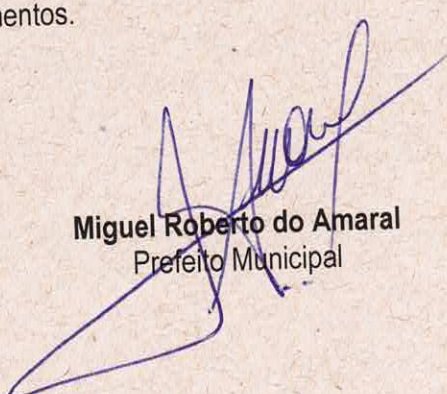
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

exercício do magistério em outras esferas públicas, ficando em desacordo com os preceitos constitucionais.

Assim sendo, solicitamos a aprovação dos ilustres vereadores ao projeto em apreço, pelo qual antecipamos nossos agradecimentos.


Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

Ofício nº 10/2017

Ivaiporã, 02 de outubro de 2017.

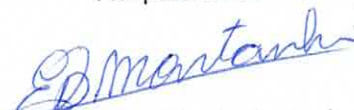
Assunto: PLE nº 125/2017


A Câmara Municipal de Ivaiporã, neste ato, representada pelas **COMISSÕES PERMANENTES**, e pelos membros que o presente subscrevem, em pleno exercício de suas prerrogativas parlamentares, vem, respeitosamente, solicitar ao Poder Executivo, informações para uma melhor análise do Projeto de Lei nº 125/2017, o qual *"Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências"*, tendo os seguintes questionamentos, a finalidade de possibilitar aos vereadores desta Casa analisar com clareza o mérito desta proposta:

- Qual a fundamentação jurídica para a alteração da denominação do cargo de Auxiliar Administrativo?
- Com a modificação da nomenclatura do cargo de auxiliar administrativo, poderá abrir a possibilidade dos servidores, futuramente, requererem equiparação salarial com cargo de nível acima?
- Apresentar o Impacto orçamentário, conforme dispõe o inciso I do §1º do artigo 169 da constituição.

Após, restando-se inerte, a Comissão adotará os tramites regimentais inerentes continuidade ou não da proposta.

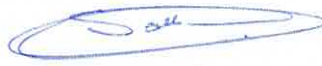
Respeitosamente,


Edivaldo Aparecido Montanheri
Vereador


Sueli Ramos dos Santos Gevert
Vereador


Alex Mendonça Papin
Vereador


Marcelo Reis
Vereador


Eder Lopes Bueno
Vereador

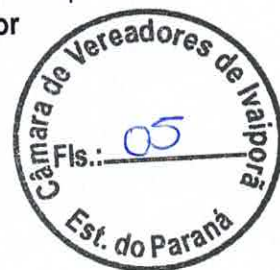

Hélio Aparecido Araújo de Barros
Vereador


José Aparecido Peres
Vereador

Ailton Stipp Kulcamp
Vereador


03/10/17

Ilustríssimo Senhor
Sérgio Ribeiro da Silva
Controlador Interno
Ivaiporã/PR





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

Ofício nº 11/2017

Ivaiporã, 02 de outubro de 2017.

Assunto: PLE nº 125/2017

A Câmara Municipal de Ivaiporã, neste ato, representada pelas **COMISSÕES PERMANENTES**, e pelos membros que o presente subscrevem, em pleno exercício de suas prerrogativas parlamentares, vem, respeitosamente, solicitar ao Poder Executivo, informações para uma melhor análise do Projeto de Lei nº 125/2017, o qual *"Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências"*, tendo os seguintes questionamentos, a finalidade de possibilitar aos vereadores desta Casa analisar com clareza o mérito desta proposta:

- Qual a fundamentação jurídica para a alteração da denominação do cargo de Auxiliar Administrativo?
- Com a modificação da nomenclatura do cargo de auxiliar administrativo, poderá abrir a possibilidade dos servidores, futuramente, requererem equiparação salarial com cargo de nível acima?
- Apresentar o Impacto orçamentário, conforme dispõe o inciso I do §1º do artigo 169 da constituição.


Após, restando-se inerte, a Comissão adotará os tramites regimentais inerentes continuidade ou não da proposta.

Respeitosamente,


Edivaldo Aparecido Montanheri
Vereador


Eder Lopes Bueno
Vereador


Sueli Ramos dos Santos Gevert
Vereador


Hélio Aparecido Araújo de Barros
Vereador


Alex Mendonça Papin
Vereador


José Aparecido Peres
Vereador


Marcelo Reis
Vereador

Ailton Stipp Kulcamp
Vereador

Ilustríssimo Senhor
João Fábio Hilário
Procurador Jurídico
Ivaiporã/PR





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.741.330/0001-37

Praça dos Três Poderes nº 500 – CEP 86.870.000 – Ivaiporã – PR. – Fone: 43-3472-4600

Ao Gabinete do Prefeito

Trata-se de consulta (nº 40/2017-AJ), formulada pela Presidência da Câmara de Vereadores de Ivaiporã, o qual indaga da assessoria jurídica daquela Casa, acerca da legalidade de reenquadramento do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo para Auxiliar-Técnico Administrativo.

A consulta traz em seu bojo anteprojeto de lei que promove o aludido reenquadramento.

É o sucinto relato.

Por economia, e brevidade, reporto-me com a devida *venia*, aos termos do parecer jurídico firmado pela pareceirista da Câmara de Vereadores de Ivaiporã, **recomendendo seja acatada a proposição**, posto que, atende o interesse público e corrige distorção funcional.

Diante de tal conclusão, recomendo seja formulado projeto de lei nos termos do **ANEXO II** da referida consulta.

É a recomendação

Ivaiporã, 18/08/2017

João Fábio Hilário
Procurador





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 75.741.330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – Fone/Fax: 43-472-4600 CEP: 86870-000 Ivaiporã PR

Parecer nº. 121/2017

Ivaiporã, 03 de outubro de 2017.

ASSUNTO: PLE Nº 125/2017

a) Quanto a fundamentação jurídica para a alteração da denominação do cargo auxiliar administrativo?

- Na justificativa do PLE 125/2017 em seu art. 2º onde devolve de forma original ao cargo de auxiliar administrativo se origina de cargos de **Auxiliar de Escriturário e datilógrafos** cargos estes com a exigência de nível salarial menor que a do cargo de Técnico em Administração assim reenquadrados nos termos do anexo VI art. 46 da lei 1.269/2005.
- Portanto o **Técnico em administração** passou a se denominar **Analista em Administração ensino médio** com exigências maiores;
- A descrição de função do cargo proposto pela PLE 125/2017 se nivela a cargo superior;

Lei 1.269/2005

Art.49- São os seguintes os anexos que fazem parte integrante desta lei:

Anexo VI - Quadro de reenquadramento de cargos;

Portanto, observa-se que o auxiliar administrativo não possuía nível técnico e derivou-se de outros cargos;

RECEBIDO(S) NESTA DATA

Protocolo N.º 15183
Ivaiporã, 06 de outubro de 2017



- b) Com a modificação da nomenclatura do cargo de auxiliar administrativo, poderá abrir a possibilidade dos servidores, futuramente, requererem equiparação salarial com cargo de nível acima?

Hipótese de acatamento pelo judiciário na equiparação salarial;

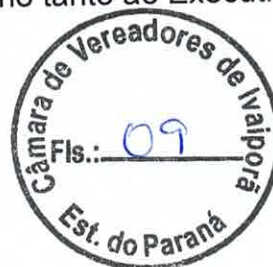
Auxiliar administrativo - Salário inicial - R\$ 1.919,24

Salário do Analista de Ensino Médio – Salário Inicial – R\$ 2.691,00

Diferença Salarial - Diferença salarial R\$ 771,76

No entendimento desta Controladoria Interna o município ao colocar nome similar com as mesmas atribuições do cargo acima descrito no PLE 125/2017 pode configurar por entendimento do judiciário configurar idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário o direito de igualdade neste caso passa a ser reconhecido por parte do executivo. Por outro lado, o regime de contratação do município é estatutário descrito no Plano de Cargos e Salários (lei 1.269/2005) em detrimento da CLT que estabelece um limitador de função idêntica que só poderá ser reconhecida com prazo de 2 anos, limitador este que não se tem no Estatuto lei 1.268/2005, pois se assegura da não equiparação salarial através das distinções de cada carreira em quadros distintos no Plano de Cargos e Salário (anexo X, XI, XII do artigo 49 da lei 1.269/2005).

Por outro lado, no que se alega na justificativa do impedimento a função aos quadros do magistério para se enquadrar ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal onde a exigência para efetuar nomeação ao magistério é o ato de nomeação no concurso público na qual o mesmo foi efetivado como técnico, esse ato de nomeação não se altera. Mesmo assim essa situação pode ser vista pelo judiciário como tentativa de burlar o artigo 37 da Constituição Federal. É uma hipótese! Que acredito ser desnecessário tanto ao Executivo de



Ivaiporã como Legislativo na qual deveria fazer uma consulta ao judiciário ou Tribunal de Contas do Paraná como precaução.

C) Apresentar o Impacto orçamentário, conforme dispões o inciso I do § 1º do artigo 169 da constituição.

A titulo de precaução informo o impacto financeiro caso judiciario interprete como os cargos tenham a mesma atribuições assim se apresenta atualmente:

Auxiliar administrativo - Salário inicial - R\$ 1.919,24

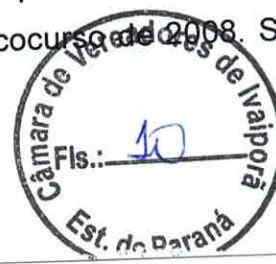
Salário do Analista de Ensino Médio – Salário Inicial – R\$ 2.691,00

Diferença Salarial - Diferença salarial R\$ 771,76 + 20% INSS patronal = $926,11 \times 41 \times 13,30$ salários pagos no total durante o ano = R\$ 505.007,78.

O Impacto no orçamento anual à folha de pagamento caso haja sentença judicial reconhecendo a equiparação salarial seria de R\$ 505.007,78 (quinhentos e cinco mil e sete reais e setenta e oito centavos).

CONCLUSÃO

Em sintese não vejo má fé por parte do Executivo, legislativo ou dos servidores que procuram essa alteração para poder exercer o magistério concomitantemente com outra atividade pública, mas no entendimento desta controladoria Interna essa nomeclatura com atribuições semelhantes a cargos pré existe superior pode ser interpretado pelo judiciario por equiparação salarial. Por outro lado pode tambem ser interpretado pelo judiciario como mecanismo para persoadir o art. 37 ,XVI, alinea "b" da Constituição Federal podendo levar a um entendimento condenativo por parte do judiciario pois não foi exigido no concurso do cargo em questão titulo de técnico no cocurso de 2008. Sugiro



maior debate sobre o assunto bem como consultas junto ao judiciario ou até mesmo ao Tribunal de Contas a titulo de precaução.



Sérgio Ribeiro da Silva
Controlador Interno





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

Ofício nº 10/2017

Ivaiporã, 02 de outubro de 2017.

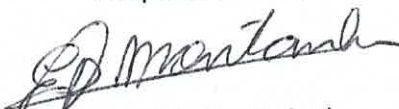
Assunto: PLE nº 125/2017

A Câmara Municipal de Ivaiporã, neste ato, representada pelas **COMISSÕES PERMANENTES**, e pelos membros que o presente subscrevem, em pleno exercício de suas prerrogativas parlamentares, vem, respeitosamente, solicitar ao Poder Executivo, informações para uma melhor análise do Projeto de Lei nº 125/2017, o qual *"Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências"*, tendo os seguintes questionamentos, a finalidade de possibilitar aos vereadores desta Casa analisar com clareza o mérito desta proposta:

- Qual a fundamentação jurídica para a alteração da denominação do cargo de Auxiliar Administrativo?
- Com a modificação da nomenclatura do cargo de auxiliar administrativo, poderá abrir a possibilidade dos servidores, futuramente, requererem equiparação salarial com cargo de nível acima?
- Apresentar o Impacto orçamentário, conforme dispõe o inciso I do §1º do artigo 169 da constituição.

Após, restando-se inerte, a Comissão adotará os tramites regimentais inerentes continuidade ou não da proposta.

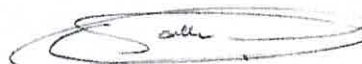
Respeitosamente,


Edivaldo Aparecido Montanheri
Vereador


Sueli Ramos dos Santos Gevert
Vereador

Alex Mendonça Papin
Vereador


Marcelo Reis
Vereador


Eder Lopes Bueno
Vereador


Hélio Aparecido Araújo de Barros
Vereador


José Aparecido Peres
Vereador

Ailton Stipp Kulcamp
Vereador

Ilustríssimo Senhor
Sérgio Ribeiro da Silva
Controlador Interno





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

PROJETO DE LEI Nº 125/2017.

Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Ivaiporã/PR, submete à análise e aprovação do Poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º O cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro geral de pessoal permanente do Município de Ivaiporã/PR, passa a denominar-se Auxiliar-Técnico Administrativo, com número de vagas, carga horária e vencimentos inalterados.

§ 1º As atribuições do cargo descrito no *caput* deste artigo, integram o Anexo I desta Lei e passam a constituir parte integrante do Anexo X da Lei Municipal nº 1.269/2005.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos ocupantes do cargo descrito no *caput* deste artigo, cujas vagas estejam devidamente preenchidas na data da aprovação desta Lei, será efetuado por ato normativo próprio, editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Os dispositivos desta Lei constituem parte integrante das normas originárias que estabelecem o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã/PR, consolidando-se à Lei Municipal nº 1.269/2005 e revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos seus dispositivos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (26/9/2017).

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

ANEXO I

Descrição, Características e Atribuições dos Cargos (Parte integrante do Projeto de Lei nº 125/2017)

AUXILIAR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO: Instrução: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Experiência: não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de suporte técnico, auxiliar e de apoio administrativo em geral.
TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de suporte técnico, auxiliar e administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento dos Departamentos da Administração Pública Municipal, em especial daquele ao qual estiver lotado; prestar atendimento ao público externo e interno, verificando o assunto e prestando informações, se necessário encaminhando aos setores responsáveis; auxiliar na escrituração de livros, redigir e assinar ofícios e eventuais correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, editais, fichas, coletas de preços, mapas, boletins e demais atos administrativos pertinentes ao Setor de lotação, atendo-se aos conteúdos e regras básicas de redação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; auxiliar na autuação, cadastramento e arquivamento de processos; auxiliar na movimentação processual; auxiliar no cumprimento de decisões; fazer a juntada de documentos e petições; auxiliar nas audiências e reuniões com serviços de digitação ou datilografia; auxiliar na expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, zelar pela manutenção e controle de processos, documentos, livros e arquivos sob sua guarda, auxiliar no apensamento, desapensamento e reunião de processos; presar pela conservação dos documentos e possibilitar o fácil manuseio e consulta quando necessário; protocolar e registrar despachos, documentos e volumes, apontando especificações, data, destino e outras informações necessárias; realizar atividades voltadas aos setores financeiros, contábeis e de recursos humanos, estes adstritos ao setor de lotação, promovendo a elaboração de documentos, pesquisa e conferência de dados, lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção destes se necessário, efetuando ou refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem, além de traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando e registrando informações com base em dados; auxiliar no controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; auxiliar na elaboração de prestação de contas; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e demais equipamentos pertencentes ao Poder Público; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos, à douta apreciação desse egrégio, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, o incluso Projeto de Lei nº 125/2017, o qual introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

Esclarecemos que o Projeto de Lei não é tão somente a mudança da nomenclatura de um cargo de **Auxiliar Administrativo** para **Auxiliar Técnico Administrativo**, pois as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, correm em desencontro as atividades exercidas pelos mesmos dentro da Municipalidade, conforme abaixo demonstramos:

Na Lei 1.269/2005, as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, torna-o responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, porém, na prática, sabemos que a função hoje desempenhada pelos ocupantes deste cargo, são extremamente técnicas, surgindo a necessidade da correção da distorção de suas atribuições, incluindo-se a função técnica na nomenclatura do cargo.

O Auxiliar Técnico Administrativo tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das empresas, organizações e entidades públicas. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando gestores e líderes na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da entidade, como o público externo. Sua especialidade é a gestão administrativa.

Por fim, justifica-se a mudança de cargo para Auxiliar Técnico Administrativo em virtude da complexidade hoje encontrada pelo corpo técnico do Município, ficando a parte menos complexa a cargo de estagiários que desempenham com eficiência a função de auxiliar administrativo, uma vez que, muitos destes auxiliares acabam impedidos de prover o acúmulo de funções, pela carga horária que lhes é atribuída, mais precisamente em razão da impossibilidade de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 125/2017

exercício do magistério em outras esferas públicas, ficando em desacordo com os preceitos constitucionais.

Assim sendo, solicitamos a aprovação dos ilustres vereadores ao projeto em apreço, pelo qual antecipamos nossos agradecimentos.

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO IV

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	05	40 horas
Agente Social	15	40 horas
Analista em Administração Ensino Médio	05	40 horas
Auxiliar de Educação	20	40 horas
Auxiliar Administrativo	15	40 horas
Auxiliar de Consultório Dentário	04	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	13	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	15	40 horas
Assistente de Administração	10	40 horas
Fiscal de Tributos	02	40 horas
Telefonista	02	40 horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ANEXO V

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Borracheiro	01	44 horas
Carpinteiro	04	44 horas
Eletricista	02	44 horas
Encanador	02	44 horas
Funileiro	01	44 horas
Gari	20	44 horas
Jardineiro	10	44 horas
Marceneiro	01	44 horas
Mecânico	03	44 horas
Mecânico de Veículos Pesados	01	44 horas
Motorista de veículos leves	13	44 horas
Motorista de veículos pesados	12	44 horas
Operador de Máquinas	10	44 horas
Pedreiro	04	44 horas
Pintor	04	44 horas
Servente	150	44 horas
Vigia	20	44 horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE REENQUADRAMENTO DE CARGOS
ANEXO VI

Cargo Antigo	Cargo Atual
Auxiliar Escriturário	Auxiliar administrativo




Datilografo	Auxiliar administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Bibliotecário
Escriturário	Assistente de Administração
Oficial Administração	Analista em Administração M/S
Técnico em administração	Analista em Administração M/S
Auxiliar em Higiene e Saúde	Auxiliar em enfermagem
Agente de Saúde	Auxiliar em enfermagem
Feitor de Turma	Jardineiro
Zeladora	Servente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS
ANEXO VII

Auxiliar Escriturário
Datilografo
Auxiliar Bibliotecário
Escriturário
Oficial Administração
Técnico em administração
Auxiliar em Higiene e Saúde
Agente de Saúde
Zeladora
Feitor de Turma

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO VIII

IDENTIFICAÇÃO Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____ Comissão de Avaliação: _____ Data da Avaliação: ____/____/____ Período da Avaliação: de _____ a _____	
Fatores	Conceito
Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e	



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CONSULTA Nº 40/2017-AJ

CÓPIA

Requerente: Presidência da Câmara de Vereadores de Ivaiporã.

Assunto: Manifestação acerca da legalidade na alteração da estrutura administrativa funcional do Município de Ivaiporã, no tocante a reivindicação de servidores ocupantes do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo, pelo reenquadramento funcional do grupo em decorrência das atribuições técnicas exercidas nos diversos setores do Poder Executivo Municipal.

PARECER JURÍDICO

I - RELATÓRIO

Trata o presente de consulta formulada pelo Excelentíssimo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Ivaiporã, Senhor Fernando Rodrigues Dorta, concernente a legalidade em se proceder ao reenquadramento funcional de grupo de servidores ocupantes do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo, pertencentes a estrutura administrativa do Município de Ivaiporã, em decorrência das atribuições técnicas exercidas nos diversos setores daquele Poder.

Oportunamente, referida solicitação para manifestação jurídica, decorre da reivindicação de funcionários da classe que, diante da nomenclatura do cargo, encontram-se impedidos prover o acúmulo de funções, pela carga horária que lhes é atribuída, mais precisamente em razão da impossibilidade do exercício do magistério em outras esferas públicas.

É o relatório.

Passa-se a análise do assunto.

RECEBIDO(S) NESTA DATA

Petado N.º 13020

Ivaiporã, 17 de maio de 2017

Horas: 11:30





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

II – PRELIMINARMENTE

Preliminarmente importa destacar que a consulta e parecer jurídico tem por objetivo uma análise técnica das disposições do ato emanado, isto é, se estas disposições respeitam as exigências constitucionais e legais, **remanescendo, no presente caso, ao Poder Executivo Municipal**, diante da competência exclusiva, o estudo sobre a viabilidade e, conseqüente, adoção de medidas que disponham sobre a estrutura administrativa daquele Poder, nos termos do art. 67¹, incs. I a III da Lei Orgânica do Município.

Insta salientar que a opinião jurídica exarada neste parecer não possui força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelo Exmo. Sr. Prefeito, Presidente e membros deste Poder Legislativo. Logo, a opinião técnica desta Assessoria é estritamente jurídica e opinativa.

Por essa razão, em síntese, a manifestação deste órgão de assessoramento jurídico, serve apenas como norte, em caso de concordância, para orientar os procedimentos corretos a serem adotados pelos Nobres Parlamentares, não havendo substituição e obrigatoriedade em sua aceitação e, portanto, não atendendo contra a soberania popular, esta, representada pela manifestação dos Vereadores, respeitada a iniciativa dos atos legislativos, nos termos da Lei.

Referido opinativo, outrora, caso seja de interesse do Exmo. Presidente, tendo em vista a competência da matéria, deverá ser submetido ao conhecimento do Exmo Sr. Prefeito, para que, em havendo interesse, proceda, no que couber, as respectivas adequações legislativas.

III – FUNDAMENTAÇÃO

De início, importa asseverar que a Câmara de Vereadores exerce efetivamente sua função legislativa através da proposição de projetos de lei complementar, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução, além da proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, na forma do art. 166 do seu Regimento Interno.

¹ LOM. "Art. 67. São de **iniciativa privativa do Prefeito** as leis que disponham sobre: I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, indireta e fundacional ou **aumento de sua remuneração**; II - organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e a que autoriza abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções; III - serviços públicos do Município, seu regime jurídico e provimento de cargos, empregos e funções; [...]."





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Os projetos de leis, por sua vez, são o esboço da norma legislativa, que transformados em leis, destinam-se a produção de efeitos impositivos e gerais, cabendo sua iniciativa à Mesa da Câmara, ao Prefeito, ao Vereador, as Comissões ou à iniciativa popular, conforme assegura o art. 167 e §1º do Regimento Interno desta Casa, salvo aquelas de competência exclusiva devidamente relacionadas nos arts. 62² e 67³, ambos da Lei Orgânica Municipal.

Consoante o que determina o art. 67, incs. I a III da Lei Orgânica Municipal, não resta dúvida de que a matéria a ser discutida neste opinativo trata-se de

² LOM. "Art. 62. Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras: I - eleger sua Mesa; II - elaborar o Regimento Interno e o Código de Ética e Decoro Parlamentar; III - organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos; IV - propor a criação ou extinção dos cargos dos serviços administrativos internos, bem como a fixação dos respectivos vencimentos, por iniciativa da Mesa ou de um terço dos Vereadores; V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores; VI - autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a ausentar-se do Município, quando o período for superior a cinco dias; VII - conhecer da renúncia do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; VIII - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas, no prazo de sessenta dias de seu recebimento, observados os seguintes preceitos: a) o parecer do Tribunal de Contas deixa de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal; b) decorrido o prazo de sessenta dias sem deliberação pela Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas de acordo com a conclusão do parecer do Tribunal de Contas; c) rejeitadas as contas, estas devem ser imediatamente remetidas ao Ministério Público para os fins de direito; IX - decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e no Código de Ética e Decoro Parlamentar e na legislação federal aplicável; X - autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município; XI - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara dentro de noventa dias após a abertura da sessão legislativa; XII - aprovar convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado, o Distrito Federal ou entidades assistenciais e culturais; XIII - fixar a remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores e Secretários Municipais, na forma estabelecida em Lei; XIV - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões de acordo com a Lei Municipal; XV - convocar o Prefeito a comparecer à Câmara para prestar informações sobre a administração; XVI - convocar Secretários do Município, titulares de autarquias ou instituições de que participe o Município e servidores para, pessoalmente, prestar informações sobre assuntos de sua pasta previamente determinados, importando em crime de responsabilidade o não-comparecimento no prazo de dez dias sem justificção adequada; XVII - deliberar sobre o adiamento e suspensão de suas sessões; XVIII - criar comissão parlamentar de inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de um terço de seus membros; XIX - conceder título de cidadão emérito e título de cidadão honorário ivaiporaense mediante decreto legislativo, aprovado pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara; XX - representar sobre a intervenção do Estado no Município; XXI - julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores nos casos previstos nesta Lei Orgânica e na legislação superior; XXII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo; XXIII - emendar a Lei Orgânica; XXIV - encaminhar ao Poder Executivo pedido de informações por escrito, importando em crime de responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de quinze dias, bem como a prestação de informações falsas; XXV - aprovar referendo e convocar plebiscito, na forma da lei; XXVI - apreciar veto; XXVII - no exercício de suas funções legislativa e fiscalizadora, ter assegurada a prestação de informações que solicitar, com aprovação do Plenário, aos órgãos estaduais de administração direta e indireta, situados no Município, no prazo de quinze dias úteis, a contar do recebimento do pedido; XXVIII - sustar, por decisão do Tribunal de Contas do Estado, a execução de atos relativos a contratos por este impugnados, solicitando de imediato ao Poder Executivo as medidas cabíveis, no prazo legal; XXIX - determinar ao Prefeito a imediata exoneração de funcionário nomeado irregularmente, sob pena de cassação do mandato.

³ LOM. "Art. 67. São de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre: I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, indireta e fundacional ou aumento de sua remuneração; II - organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e a que autoriza abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções; III - servidores públicos do Município, seu regime jurídico e provimento de cargos, empregos e funções; IV - criação, extinção, estruturação e atribuições das secretarias e órgãos da administração pública, salvo o que for de exclusividade de competência da Câmara de Vereadores". (grifos nosso).





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

competência privativa do Poder Executivo Municipal, que em aceitando os termos do presente opinativo, **deverá apresentar redação de projeto de lei ao Poder Legislativo, para apreciação e votação**, o qual correrá pelos tramites legais e regimentais.

Pois bem, dadas a coordenadas correspondentes a tramitação legislativa, passa-se a análise dos termos legalmente impostos a matéria.

Destaca-se que a medida possui grande relevância quanto ao mérito, em razão de buscar a valorização da classe administrativa do quadro funcional do Poder Executivo, a fim de, e diante da função tecnicamente exercida, proporcionar ao servidor condições de exercer outras atribuições ditas como cumulativas, estas permitidas em casos específicos e previstos em lei, desde que haja correlação de matéria e compatibilidade de horário, além de indiretamente influenciarem na profissionalização e aperfeiçoamento do serviço público e, de outro, possibilitarem a melhoria dos níveis de eficiência diante das adversidades oriundas das relações de trabalho, observando-se a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

No serviço público o exercício da atividade permanente em órgãos da administração, e dos de natureza privada por ela regulados, tem o fim de satisfazer direta ou indiretamente a função e fim do Estado, bem como as necessidades e interesses coletivos. O cargo, pois, é a unidade básica de estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas, ligando o servidor ao Estado (estatutário/cargo e celetista/emprego). A carreira, por sua vez, se caracteriza na trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos na estrutura organizacional, através do encadeamento de referências e níveis.

Os cargos públicos possuem características intrínsecas e fundamentais para dar sentido à perspectiva de desenvolvimento do servidor efetivo, sendo materializada na forma de progressões na carreira, visando assim, reduzir distorções aparentemente existentes e adequar critérios de composição remuneratória pelas atividades que exerçam.

O auxiliar administrativo é um profissional fundamental para o funcionamento de praticamente qualquer organização. Sua função é apoiar a rotina administrativa e as atividades de controle e gestão das empresas, organizando o fluxo de correspondências, documentos, operando equipamentos e programas necessários ao pleno funcionamento da organização, entre outras atividades.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Réferida função não possui um salário mínimo profissional definido em todo o País. Em cada Estado, na esfera privada, os profissionais dessa categoria, podem firmar acordos e convenções coletivas por meio dos seus sindicatos para determinar o piso salarial, benefícios, pagamento de horas extras e condições de trabalho em geral. O Sindicato dos Empregados em Processamento de Dados define as faixas de piso salarial para referida função, no Estado do Paraná.

Na esfera pública a única distinção está na definição deste piso salarial, que é auferida de forma distinta, sendo aplicado nos termos dos planos de carreiras de cada Município, estes já previamente definidos por legislação, e só por esta sofrendo modificação, observada a realidade regional da função e seguido desde o momento em que o servidor ingressa nos quadros funcionais até o término de sua carreira pública.

O **técnico administrativo**, por sua vez, igualmente encontrado em ambas as esferas público e privada, possui relevantes funções na estrutura organizacional do órgão/empresa, advindo as suas atribuições algumas distinções, como a colaboração estritamente técnica diante do estudo mais aprofundado de peças e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, ainda, a colaboração nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas, orientando outros servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe, além de outras funções decorrentes do setor de alocação.

O parâmetro do piso salarial deste cargo se adequa aos mesmos critérios de aferição definidos para o cargo de auxiliar administrativo, entretanto, cada esfera tem o seu e, como outrora mencionado, a administração pública acompanha os estritos termos da legislação correspondente ao plano de cargos.

As políticas salariais, nesse sentido, tanto na Administração Pública, como nas próprias empresas, estas últimas se resolverem adotá-lo, são realizadas através de plano de cargos e salários, o qual normatiza internamente a promoção e a progressão das carreiras.

Observa-se, assim, no entendimento desta Assessoria, que a mudança mais contundente se afere as atribuições e salários dos respectivos cargos, sendo o título "técnico" característico de um cargo com responsabilidades mais amplas, logo, salários tecnicamente superiores.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

O Município de Ivaiporã, por força da Lei Municipal nº 1.268/2005, promoveu a reorganização de sua estrutura administrativa, estabelecendo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. Outrossim, por força da edição da Lei Municipal nº 1.269/2005, estabeleceu o Plano de Cargos e Salários destes mesmos servidores.

Da edição da Lei Municipal nº 1.269/2005 (Plano de Cargos) adveio o reenquadramento de alguns cargos, em especial aqueles pertencentes ao Grupo Ocupacional Administrativo que, nos termos do seu Anexo VI, passaram a denominar-se "Auxiliar Administrativo", "Analista em Administração Médio/Superior" e "Assistente de Administração", estabelecendo-se, na sequência, a descrição, características e atribuições destes cargos, como também a tabela de vencimentos, conforme prevê os Anexos X e XI da norma, respectivamente.

Aos referidos cargos são atribuídas as seguintes responsabilidades, nos termos do Anexo X da Lei Municipal nº 1.269/2005:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar serviços auxiliares de apoio administrativo. Cód. 3-93.10.
b) TAREFAS TÍPICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;2. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados, levantados;6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações o encaminhando aos setores responsáveis;8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;9. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações.10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e ou determinadas pela chefia imediata.



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas sem rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de ideias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ENSINO SUPERIOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à administração, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação administrativa, econômica e patrimonial da entidade. Cód. 0-92.90.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Acompanhar os trabalhos de formulação de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
2. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
3. Elaborar e planejar ações de mobilização social;
4. Elaborar, adquirir, conforme ocupação de bens e patrimônio;
5. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e da entidade;
6. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
7. Prestar informações, acompanhamento funcional, comissões e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos.
8. Assessorar a administração na condição de direção e acompanhamento técnico administrativa;
9. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - 3º Grau (registro no CRA);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem *superávit* ou *déficit*;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos;
8. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
9. Condições de trabalho - típicas de gerenciamento;
10. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

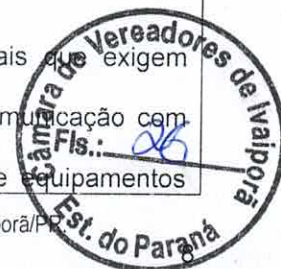
Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor. Cód. 0-92.30.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, recebimentos;
17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de ideias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais e exige discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

- existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
 9. Esforço mental e visual - constante;
 10. Responsabilidade por segurança terceiros;
 11. Condições de trabalho - típica de escritório;
 12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

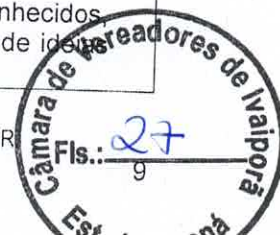
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

b) TAREFAS TÍPICAS: (sic)

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS: (sic)

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

Da análise das atribuições e requisitos para os cargos nota-se que as condições de trabalho de ambos estão estritamente relacionadas as tarefas típicas de escritório e dentre os requisitos de admissão está o de possuir o 2º grau completo, exceto para o cargo de 'Analista em Administração Pública Ensino Superior', que possui atribuições inerentes a de gerenciamento e supervisão e necessita possuir instrução em ensino superior, mas, por outro lado, os vencimentos deste último para o cargo de Analista Nível Médio são correspondentes, mesmo havendo distinção entre os requisitos de cada um dos cargos, pelo nível de escolaridade, outrora, suas atribuições.

Observa-se, assim, que a legislação municipal é falha ao delimitar atribuições e requisitos dos cargos correspondentes a função administrativa, descritos anteriormente, logo, o correto seria proceder as adequadas adaptações com vistas a não prejudicar aqueles que estão e os que ingressarem no quadro, vez que diante do que nos apontam os servidores, na prática, não há distinções.

Referidas funções, mesmo que, na prática, suas atribuições correspondam a atividades de cunho técnico, a específica nomenclatura do cargo traz limitações ao exercício de outras atividades, e este é o ponto crucial da análise que aqui se faz, ao momento em que a legislação veda a acumulação remuneratória de cargos, como exemplo acúmulo com o magistério, que apenas é permitido quando se tratar de um cargo de professor com outro técnico ou científico, desde que haja compatibilidade de horários.

Nesse sentido, consoante os impedimentos auferidos pela legislação, insta destacar que a Carta Suprema, em seu art. 37, inc. XVI, estabeleceu tais vedações a acumulação remunerada de cargos públicos, apresentando, por outro lado, algumas e específicas exceções. Vejamos:



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

"Art. 37. ...

[...] XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)" (grifos nosso)

Na esfera federal, a Lei 8.112/1990, que regula o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, estabeleceu em obediência aos ditames constitucionais, a vedação a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as exceções legais, conforme assegura os arts. 118 a 120, a seguir transcritos:

"Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)"

Neste contexto, a Lei Orgânica Municipal regulou, igualmente, a matéria, em obediência aos ditames constitucionais, nos termos do art. 7º, incs. IX e X:

"Art. 7º A administração pública direta e indireta obedecerá, dentre outros princípios, aos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

[...] IX – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e nos seguintes casos: (Redação dada através da Emenda Modificativa nº 03/2012).

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentadas. (Redação dada através da Emenda Modificativa nº 03/2012).

X - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público;

De igual forma, a Lei Municipal nº 1.268/2005 em seu art. 18, assim

estabeleceu:

"Art. 18. O Servidor ou Empregado Municipal ocupante de Cargo ou Emprego de Provimento Efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido a outro Cargo ou Emprego em conformidade com art. 37, inciso XVI, alínea a, b, c da Constituição Federal.

Corroborando, a mesma normativa municipal, tratou de disponibilizar um capítulo inteiro para regular o assunto, *in verbis*:

"Art. 112. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observada as normas da Constituição Federal:

- I - A de dois (2) cargos ou empregos em horários compatíveis;
- II - A de dois (2) cargos ou empregos regulamentados por lei;

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente, pelo Poder Público, quando instituída, ficando de fora os cargos já autorizados por lei federal.

Art. 113. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os Cargos de Provimento em Comissão declarada nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 114. Verificada, em Procedimento Administrativo, a existência de acumulação ilícita o Servidor ou Empregado Municipal será obrigado a optar por um dos cargos ou empregos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da comunicação, prorrogável por igual período, e se não o fizer no prazo estabelecido, terá suspenso o pagamento de ambos os cargos ou empregos.

Art. 115. As acumulações serão objeto de exame e de parecer em cada caso, para efeito de nomeação para cargo ou emprego público e sempre que houver interesse da Administração Municipal.

Art. 116. Ressalvado o caso de substituição, o Servidor ou Empregado Público não poderá exercer simultaneamente mais de um Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político, bem como receber, cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza.

Art. 117. Não se compreende na proibição de acumular a percepção, desde que não sejam recebidas do mesmo Sistema de Previdência Social:

- I - De pensão com remuneração e subsídios;
- II - De pensão com proventos de disponibilidade ou de aposentadoria;



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

III - De proventos resultantes de cargos ou empregos públicos legalmente acumuláveis;

IV - De proventos com remuneração nos casos de acumulação legal."

Em nível Estadual não é diferente, a vedação igualmente se aplica nos termos da Lei Estadual nº 6.174/1970 (Estatuto dos Servidores), consoante o disposto nos arts. 272 a 277, a seguir:

Art. 272 - É vedada a acumulação remunerada, exceto:

I - a de um cargo de Juiz e um de professor;

II - a de dois cargos de professor;

III - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

IV - a de dois cargos privativos da medicina. - *ver art. 37, XVI, CF e art. 27, XVI, CE.*

§ 1º - Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matéria a compatibilidade de horário.

§ 2º - A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista. - *ver art. 37, XVII, CF e art. 27, XVII, CE.*

§ 3º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quando no exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados. - *ver art. 27, § 10, CE.*

Art. 273 - Verificada, em processo administrativo, acumulação proibida, e provada boa-fé, o funcionário será obrigado a optar por um dos cargos.

Parágrafo único - Provada má-fé, o funcionário perde todos os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 274 - As acumulações serão objeto de estudo e parecer individuais por parte do órgão, para esse fim criado.

Art. 275 - É vedado o exercício gratuito de função ou cargo remunerado.

Art. 276 - O funcionário não pode exercer, simultaneamente, mais de uma função gratificada, bem como receber cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza, salvo as exceções estabelecidas em lei. - *ver art. 37, XVI, CF e art. 27, XVI, CE.*

Art. 277 - Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a quaisquer limites, a percepção:

I - conjunta, de pensões civis ou militares;

II - de pensões com vencimento, remuneração ou salário;

III - de pensões com proventos de disponibilidade, aposentadoria ou reforma;

IV - de proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis;

V - de proventos com vencimento ou remuneração, nos casos de acumulação legal.

Art. 278 - O funcionário efetivo, em comissão, aposentado ou em disponibilidade, quando designado para apenas um órgão legal de deliberação coletiva, poderá perceber a gratificação respectiva, além do vencimento ou provento da inatividade. - *ver art. 27, § 10, CE.*

Evidencia-se que a legislação é clara ao definir as vedações correspondentes ao acúmulo remunerado de funções públicas, estando, pois, inteiramente ligadas a possibilidade de o servidor, diante do cargo ocupado, exercer ou não outros cargos, como o de magistério.



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Diante disso, considerando as reivindicações funcionais que objetivaram a presente manifestação, atenta-se para o fato de que o exercício remunerado de funções públicas, apenas está autorizado para, quando acumulados, de dois cargos de professor ou de técnicos, científicos e professor ou privativos a profissionais da saúde, aplicando-se, assim, a exceção prevista no conjunto legislativo.

Outrora, diante da pretensão funcional que se elucidou pela classe, observa-se ser possível que haja o reenquadramento dos cargos de auxiliar administrativo para o desempenho de funções ditas como técnicas, uma vez sendo plenamente compatível com as atribuições atualmente exercidas, observado o disposto no art. 25 e ss da Lei Municipal nº 1.269/2005, que assim asseveram:

"Art. 25 Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que:
I - haja compatibilidade das atribuições de cargos que desempenhe atualmente;

II - possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º - O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º - O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no *caput* deste artigo.

Art. 26 Os servidores aposentados e pensionistas municipais em folha, aposentados anterior a esta lei terão seu vencimento reenquadrados, respeitando o nível de vencimento na qual serviu no período ativo, mantendo o quadro na qual se aposentou, quadro anexo XII desta Lei.

Art. 27 Os servidores municipais que não se enquadraram, ao Regime Geral da Previdência Social, que se aposentarem após a sanção desta Lei, dar-se-á de conformidade com o anexo XIII desta lei.

Art. 28 Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município a partir do concurso público pelo qual foi efetivado.

Art. 29 Visando o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos constante no Anexo XI a esta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à somatória das vantagens do Adicional por Tempo de Serviço e gratificações e percas salariais anterior a esta lei.

Art. 30 Não haverá redução de vencimento dos servidores, em face de irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, fica o mesmo congelado, não lhe cabendo avanço horizontal, até que seu vencimento se enquadre normalmente, para efeito de carreira dentro das tabelas de padrão e vencimentos, ficando assegurada a revisão salarial anual respeitando o Art. 5º, XXXVI da constituição federal."

Do que se extrai do texto normativo, há duas exigências a serem consideradas, a de que haja **compatibilidade das atribuições do cargo que desempenha atualmente** e a de que possua a devida **capacitação profissional, na forma do Manual**





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

de Ocupações, podendo esta última ser dispensada para atender unicamente situação de fato preexistente.

Em consulta ao Manual de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sejam estas relacionadas ao exercício de atividades no âmbito público ou privado, identificou-se no âmbito dos serviços administrativos as seguintes profissões, atribuições e exigência de formação, cujas cópias constituem parte deste opinativo:

- a) Técnicos em Administração, cuja descrição das atividades está voltada a rotinas administrativas presenciais e com supervisão ocasional, na condição de assalariados com carteira assinada, ainda, sua formação exigida é a de nível médio completo e preferencialmente com curso técnico de nível médio na área de atuação;
- b) Supervisores Administrativos, cuja descrição das atividades volta-se a realização de rotinas administrativas de coordenação, supervisão e chefia direta de equipes de trabalho nas mais diversas áreas, necessitando de formação em nível médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos;
- c) Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos, cuja descrição das atividades está voltada a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atuando com supervisão ocasional, na condição de assalariados com carteira assinada e exigência de escolaridade de nível médio completo, com curso básico de qualificação de até 200 horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional.

Constata-se que diante das atribuições descritas na CBO, as exigências mínimas para os cargos administrativos exigiriam experiência a maior do que aquelas que efetivamente são solicitadas no âmbito da Administração Municipal, conforme se pode auferir nos quadros funcionais da Administração Municipal, transcritos anteriormente.

Sendo assim, não se vê, a princípio, óbice ao pedido dos servidores, no que tange ao reenquadramento funcional, devendo, outrossim, ser **verificada a necessidade de extinção do cargo de Auxiliar Administrativo e criação de novo cargo ou a sua reestruturação**, esta última com vistas a contemplar a correta nomenclatura e as competentes atribuições técnicas e operacionais do cargo, o que deve ser definido pelo próprio Executivo Municipal, observadas as nuances da estrutura administrativa vigente, estas já evidenciadas no corpo deste opinativo.



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Noutro ponto, importa asseverar a clareza da determinação constitucional quanto à necessidade de submissão a concurso público para que se tenha acesso a cargo ou a emprego público. Assim, não é possível que se interprete a referida condição apenas para o ingresso na carreira, o mesmo deve ser observado quando das questões de reenquadramento.

A despeito da regra constitucional do art. 37, há um princípio maior a ser observado, que é o princípio isonômico. O Poder Público não pode cancelar irregularidades por ele mesmo cometidas, sob pena de transferir ao hipossuficiente os riscos da iniciativa. Invocam-se, a propósito, os princípios inerentes à Administração Pública, pelo que se frisa que ao poder público é imposto o dever de obediência aos princípios da legalidade e o da moralidade, especialmente, combinadas as redações do art. 37 da Carta Suprema, art. 27 da Constituição do Estado do Paraná e art. 7º da Lei Orgânica do Município de Ivaiporã/PR.

Ainda, é cediço que o funcionalismo público municipal encontra as normas e princípios fundamentais de seus regimes jurídicos na própria Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, de forma que todos os regimes de trabalho destes servidores, já que criados por leis, estão, **inevitavelmente, submetidos àquelas normas e princípios constitucionais, não os podendo contrariar, não havendo neste caso, discricionariedade legislativa ou administrativa.**

Neste aspecto, entende-se que não constitui óbice ao reenquadramento, o disposto no artigo 37, inc. II, da Constituição Federal, eis que o ingresso do trabalhador no cargo inicial da carreira se deu através de concurso público e o acesso ao cargo objeto de reenquadramento, não é outro senão para atender situação de fato preexistente.

No tocante aos vencimentos deste grupo de servidores, superficialmente, observa-se que o Município ao estabelecer as remunerações dos cargos criados na estrutura administrativa, analisa a situação regional combinada ao desenvolvimento da cidade, a estrutura do comércio e ao crescimento urbanístico, sem levar em conta outros eventuais aspectos, logo, aplica-se como parâmetro aquilo que está voltado a sua realidade local.

Assim, aos valores praticados atualmente a título de vencimentos desde a atualização atribuída pela Lei Municipal nº 2.417/2013, não se observa defasagem





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ante as atribuições exercidas, uma vez que o salário para o ingresso na carreira e demais atributos do cargo de Auxiliar Administrativo, inicia-se em R\$ 1.916,42 (hum mil novecentos e dezesseis reais e quarenta e dois centavos), conforme se extrai de relatório expedido pelo Executivo Municipal, em anexo.

Destarte, à luz do que impõe a lógica e a razoabilidade, entende-se não haver específicas restrições que impeçam a reestruturação funcional de tal categoria, observado, entretanto, o **real interesse público** para o exercício das funções ditas essenciais para o andamento da máquina.

Sem maiores delongas, **não há óbices legais a serem observados no tocante a tramitação, apreciação e aprovação de eventual proposta de projeto de lei que disponha sobre o assunto**, isto, conforme exaustivamente elencado e orientado no decorrer deste opinativo.

Cabe ao Presidente do Poder Legislativo apresentar o teor desta Consulta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para, este último, consoante as disposições legais e nos termos já suscitados, se optar pela adequação funcional da classe de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar Administrativo, prover a edição de projeto de lei que estabeleça as adaptações necessárias ao reenquadramento e, conseqüentemente, as novas características funcionais do cargo, estas voltadas as atribuições de cunho técnico-auxiliar.

A apresentação desta Consulta poderá ser direcionada através de uma proposta de Indicação Legislativa nos anais desta Casa, que deverá tramitar nos termos regimentais e, posteriormente, visando um diálogo mais claro e preciso sobre o tema, agendar reunião com o Exmo. Sr. Prefeito e respectiva classe.

Dito isso, com vistas a orientar a redação do ato legislativo, diante da solicitação exaurida pelo Exmo. Presidente deste Poder, apresento **sugestões de redação**, que poderão ser utilizadas para orientar os aspectos técnicos-legislativos, sobretudo no que diz respeito a adoção da melhor redação, conforme estabelece a Lei Complementar nº 95/1998, nos termos dos anexos.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

IV – CONCLUSÃO

Isto posto, limitada aos aspectos jurídico-formais, nos termos do exposto no presente opinativo, concluo pela **não existência de óbice legal para a tramitação, discussão e votação da proposta de projeto de lei visando promover o reenquadramento funcional da classe de servidores efetivos ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo e, consequentemente, introduzir alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005**, observado o real interesse público em prol do essencial andamento da máquina, igualmente, as disposições e determinações legais que regulam a matéria, exaustivamente elencados neste opinativo.

Outrora, conforme já exposto, diante da iniciativa privativa do ato, **deve o presente opinativo ser apresentado ao Chefe do Poder Executivo**, para que, em aceitando a proposta, dê início ao processo legislativo pertinente, nos termos do art. 67, inc. III, da Lei Orgânica Municipal.

À Secretaria deste Poder para que edite proposta de Indicação Legislativa nos termos regimentais e remeta para apreciação do Plenário, consequentemente, remeta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Após, agenda-se reunião entre os Poderes Executivo e Legislativo, para esclarecimentos e diligências decorrentes da matéria.

Este parecer possui 39 (trinta e nove) laudas, somando-se aos anexos, devidamente enumeradas e rubricadas, sendo que esta segue assinada pela signatária.

Isto posto, **s.m.j.**, são estas as nossas convicções pessoais acerca do tema e expressam, exclusivamente, a opinião de sua emitente.

À consideração superior.

É o parecer.

Ivaiporã, 12 de maio de 2017.

Kelly Taís Santos Carneiro
Assessora Jurídica
OAB/PR 73.824





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

Sugestões à redação do Projeto de Lei

PROJETO DE LEI Nº .../2017

Dispõe sobre o reenquadramento profissional dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo e introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, submete à apreciação e aprovação do Poder Legislativo de Ivaiporã, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o reenquadramento dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro de pessoal efetivo do Município de Ivaiporã/PR e a introdução de alterações na Lei Municipal nº 1.269, de 16/5/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã.

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento efetivo de [Auxiliar-Técnico Administrativo], pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro geral de pessoal permanente do Município de Ivaiporã/PR, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a integrar os anexos respectivos da Lei Municipal nº 1.269/2005.

§1º - Os vencimentos do cargo de Auxiliar-Técnico Administrativo constituem os valores vigentes, pagos ao cargo de Auxiliar Administrativo.

§ 2º - As atribuições do cargo descrito no *caput* deste artigo, integram o Anexo I desta Lei e passam a constituir parte integrante do Anexo X da Lei Municipal nº 1.269/2005.

Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro geral de pessoal permanente do Município de Ivaiporã/PR.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

Descrição, Características e Atribuições dos Cargos (Parte integrante do Projeto de Lei nº .../2017)

AUXILIAR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO: Instrução: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Experiência: não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de suporte técnico e auxiliar de apoio administrativo.
TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de suporte técnico, auxiliar e administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento dos Departamentos da Administração Pública Municipal, em especial daquele ao qual estiver lotado; prestar atendimento ao público externo e interno, verificando o assunto e prestando informações, se necessário encaminhando aos setores responsáveis; auxiliar na escrituração de livros, redigir e assinar ofícios e eventuais correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, editais, fichas, coletas de preços, mapas, boletins e demais atos administrativos pertinentes ao Setor de lotação, atendo-se aos conteúdos e regras básicas de redação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; auxiliar na autuação, cadastramento e arquivamento de processos; auxiliar na movimentação processual; auxiliar no cumprimento de decisões; fazer a juntada de documentos e petições; auxiliar nas audiências e reuniões com serviços de digitação ou datilografia; auxiliar na expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, zelar pela manutenção e controle de processos, documentos, livros e arquivos sob sua guarda, auxiliar no apensamento, desapensamento e reunião de processos; presar pela conservação dos documentos e possibilitar o fácil manuseio e consulta quando necessário; protocolar e registrar despachos, documentos e volumes, apontando especificações, data, destino e outras informações necessárias; realizar atividades voltadas aos setores financeiros, contábeis e de recursos humanos, estes adstritos ao setor de lotação, promovendo a elaboração de documentos, pesquisa e conferência de dados, lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção destes se necessário, efetuando ou refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem, além de traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando e registrando informações com base em dados; auxiliar no controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; auxiliar na elaboração de prestação de contas; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e demais equipamentos pertencentes ao Poder Público; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

Quadro de Reenquadramento de Cargos
(Parte integrante do Projeto de Lei nº .../2017)

CARGO ANTIGO	CARGO ATUAL
Auxiliar Administrativo	Auxiliar-Técnico Administrativo





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

Sugestões à redação do Projeto de Lei

PROJETO DE LEI Nº .../2017

Introduz alterações na Lei Municipal nº 1.269/2005, que estabelece o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, submete à apreciação e aprovação do Poder Legislativo de Ivaiporã, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º O cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do quadro geral de pessoal permanente do Município de Ivaiporã/PR, passa a denominar-se Auxiliar-Técnico Administrativo, com número de vagas, carga horária e vencimentos inalterados.

§ 1º - As atribuições do cargo descrito no *caput* deste artigo, integram o Anexo I desta Lei e passam a constituir parte integrante do Anexo X da Lei Municipal nº 1.269/2005.

§ 2º - O enquadramento dos servidores efetivos ocupantes do cargo descrito no *caput* deste artigo, cujas vagas estejam devidamente preenchidas na data da aprovação desta Lei, será efetuado por ato normativo próprio, editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Os dispositivos desta Lei constituem parte integrante das normas originárias que estabelecem o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública do Município de Ivaiporã/PR, consolidando-se à Lei Municipal nº 1.269/2005 e revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos seus dispositivos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Prefeito Adail Bolívar Rother, aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete (12/5/2017).

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

Descrição, Características e Atribuições dos Cargos (Parte integrante do Projeto de Lei nº .../2017)

AUXILIAR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO: Instrução: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Experiência: não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de suporte técnico, auxiliar e de apoio administrativo em geral.
TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de suporte técnico, auxiliar e administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento dos Departamentos da Administração Pública Municipal, em especial daquele ao qual estiver lotado; prestar atendimento ao público externo e interno, verificando o assunto e prestando informações, se necessário encaminhando aos setores responsáveis; auxiliar na escrituração de livros, redigir e assinar ofícios e eventuais correspondências, demonstrativos, relatórios, certificados, editais, fichas, coletas de preços, mapas, boletins e demais atos administrativos pertinentes ao Setor de lotação, atendo-se aos conteúdos e regras básicas de redação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; auxiliar na autuação, cadastramento e arquivamento de processos; auxiliar na movimentação processual; auxiliar no cumprimento de decisões; fazer a juntada de documentos e petições; auxiliar nas audiências e reuniões com serviços de digitação ou datilografia; auxiliar na expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, zelar pela manutenção e controle de processos, documentos, livros e arquivos sob sua guarda, auxiliar no apensamento, desapensamento e reunião de processos; presar pela conservação dos documentos e possibilitar o fácil manuseio e consulta quando necessário; protocolar e registrar despachos, documentos e volumes, apontando especificações, data, destino e outras informações necessárias; realizar atividades voltadas aos setores financeiros, contábeis e de recursos humanos, estes adstritos ao setor de lotação, promovendo a elaboração de documentos, pesquisa e conferência de dados, lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção destes se necessário, efetuando ou refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem, além de traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando e registrando informações com base em dados; auxiliar no controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; auxiliar na elaboração de prestação de contas; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e demais equipamentos pertencentes ao Poder Público; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Parecer nº 14/2017-PG

Interessado: Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final; Comissão de Finanças e Orçamento; Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social; e Comissão de Obras, Serviços Públicos, Agroindústria, Meio Ambiente, Comércio e Turismo.

Assunto: Solicitação de parecer sobre a possibilidade de alterar a Lei Municipal nº 1.269/2005 (PLE 125/2017).

Ementa: Plano de Cargos e Salários – Auxiliar Administrativo – Técnico – Servidores – existência de óbice legal.

RECEBIDO(S) NESTA DATA

Protocolo N.º *15.278*

Ivaiporã, *20* de *11* de *2017*

Horas: *16:50*

I – RELATÓRIO

As Comissões Permanentes deste Poder Legislativo solicitam a elaboração de um parecer jurídico sobre a possibilidade de alteração da Lei Municipal nº 1.269/2005, no que tange ao cargo de Auxiliar Administrativo, passando a denominar de Auxiliar-Técnico Administrativo, além de modificar a descrição, características e atribuições do cargo.

É sobremodo importante assinalar que o presente projeto de lei foi requerido pelos servidores do Poder Executivo ao Senhor Presidente desta Casa de Leis, para que os ocupantes do cargo de auxiliar administrativo consigam lecionar, conforme página 1 da Consulta nº 40/2017 da Assessoria Jurídica.

Diante disso, o Senhor Presidente encaminhou a consulta ao Poder Executivo para que as devidas providências fossem tomadas, quanto a alteração da Lei nº 1.269/2005, o que acarretou no Projeto de Lei nº 125/2017.

Com a chegada do presente projeto, as Comissões Permanentes desta Casa de Leis encaminharam ofícios ao Procurador Jurídico e ao Controlador Interno do Poder Executivo, para emissão de parecer (ofícios 10 e 11/2017), sendo que o primeiro recomendou que a proposição fosse acatada, tendo em vista a consulta nº 40/2017 da Assessoria Jurídica **desta Casa Legislativa**. Enquanto que o segundo asseverou que o cargo de Auxiliar Administrativo se origina dos cargos de Auxiliar de Escriturário e Datilógrafo, os quais foram reenquadrados através da Lei 1.269/2005, enquanto que o cargo de Técnico em Administração passou a se denominar de Analista em Administração ensino médio.

É o relatório.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

como o nível de dificuldade da prova, os títulos e requisitos mínimos de habilitação são diretamente proporcionais ao cargo/emprego a ser ocupado.

Nessa perspectiva, alterações extremadas de atribuições, como evidenciado na justificativa acima destacada, importam em desvio de função e provimento derivado, vedados pela Constituição.

Diferentemente do que ocorria na vigência das Constituições anteriores, que exigiam a submissão a concurso público somente para a primeira investidura, a partir da Constituição atual tornou-se imprescindível o concurso para ingresso em qualquer carreira diversa daquela para a qual o servidor ingressou inicialmente por concurso. Ou seja, a obrigatoriedade do concurso não mais se limita à hipótese singular da primeira investidura em cargos ou empregos públicos. Dentro da mesma carreira, o acesso aos seus diversos degraus se faz por critérios internos de seleção (o que se costuma chamar de promoção), mas **desejando o servidor ter acesso a cargo distinto, deve, necessariamente, submeter-se a novo concurso, em igualdade de condições com os demais concorrentes.**

Quando a Constituição fala em **concurso público**, ela está exigindo procedimento aberto a todos os interessados, ficando vedados os chamados concursos internos, só abertos a quem já pertence ao quadro de pessoal da Administração Pública. Daí não terem mais fundamento algumas formas de provimento, sem concurso público, previstas na legislação ordinária anterior à Constituição de 1988, **como a transposição (ou ascensão) e a readmissão.**¹ (grifos nossos)

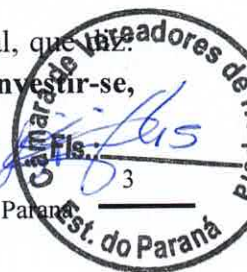
A transposição (ou ascensão, como é conhecida na esfera federal), era o ato pelo qual o servidor passava de um cargo para outro, de conteúdo ocupacional diverso. O objetivo era aproveitar os recursos humanos, permitindo que o servidor, habilitado para o exercício de cargo mais elevado, fosse nele provido mediante concurso interno. **Entretanto, com o advento da Constituição Federal de 1988, reitera-se que o instituto da transposição (ascensão) deixou de existir.**

Nessa esteira, a Consultoria Geral da República adotou o entendimento de **que a ascensão funcional foi banida do ordenamento jurídico brasileiro como forma de investidura em cargo público, após a promulgação da Constituição de 1988.** No corpo do parecer, da lavra do Consultor José Márcio Monsão Mollo, está dito que:

(...) “estão abolidas as formas de investidura que representam ingresso em carreira diferente daquela para a qual o servidor ingressou por concurso e que não são, por isso mesmo, inerentes ao sistema de provimento em carreira, ao contrário do que acontece com a promoção, sem a qual não há carreira, mas sim, sucessão de cargos ascendentes” (Parecer nº CS-56, de 16-9-92, aprovado pelo Consultor Geral da República, conforme publicado no DOU de 24-9-92, p. 13.386-89). (grifos nossos)

Acrescenta-se, a tudo isso, a Súmula 685 do Supremo Tribunal Federal, que diz: **“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se,**

¹ DI PIETRO, Maria Sylvia. Direito Administrativo. Ed. Atlas. 25. ed. São Paulo: 2012. p. 595.





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”.

A Lei Municipal nº 1.269/2005 também, ao dispor sobre as formas de provimento dos cargos públicos, afirma que estes devem ser providos por meio de habilitação em concurso público de provas e de provas e títulos, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais de Ivaiporã (art. 12); e para seu preenchimento, deverão ser observados, rigorosamente, os requisitos mínimos indicados na Lei 1.269/2005, como também nos editais dos respectivos concursos públicos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa (art. 13).

Destaca-se, também, o que dispõe o art. 14 da lei retro mencionada, *in verbis*: “Art. 14. A nomeação do servidor, **previamente aprovado em concurso público**, dar-se-á na classe inicial do cargo e **obedecerá rigorosamente ao requisito previsto no Estatuto dos Servidores Público do Município de Ivaiporã.**”. Salienta-se, por oportuno, que a Lei municipal prevê apenas a ascensão horizontal por merecimento para os servidores estáveis, avaliados a cada dois anos, em que, se obtido média mínima de 60 pontos, será elevado para o nível seguinte (art. 16, II).

Ademais, importante ressaltar que o art. 39, §1º da Constituição Federal determina que a fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema remuneratório dos servidores públicos deve observar: “**I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componente de cada carreira; II – os requisitos para a investidura; e III – as peculiaridades dos cargos**”. (grifos nossos)

Neste ponto, é sobremodo importante assinalar que o Controlador Interno destacou, em seu parecer (fls. 2 e 3), que referida modificação na nomenclatura do cargo poderia abrir a possibilidade dos servidores requererem, judicialmente, equiparação salarial com cargo de nível acima, e que, na hipótese de acatamento pelo Judiciário deste requerimento, a diferença salarial anual chegaria a mais de quinhentos mil reais. Assim, entende-se que a questão deve ser analisada com cautela também pelo viés orçamentário, cuidando para que a Lei de Responsabilidade Fiscal seja fielmente observada pela Administração Pública.

Diante de todo o exposto, recomenda-se que esta Casa de Leis oficie ao Senhor Prefeito para que tome as devidas providências quanto aos servidores que se encontram exercendo função diversa das descritas no edital do concurso público e nos anexos da Lei nº 1.269/2005, determinando que eles voltem a desempenhar as funções inerentes ao cargo que ocupam, pois a não observância legal das atribuições do cargo caracteriza desvio de função e implica em nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei, conforme dispõe o art. 37, § 2º, da CF/88.

Por fim, convém reiterar que o **art. 37, XVI, da Constituição enfatiza que a acumulação remunerada de cargos públicos é vedada, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto no inciso XI**





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

mesmo artigo, sendo: “a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.”

Nessa lógica, quanto aos servidores que estão impedidos de acumular cargos públicos, mas que almejam fazê-lo, sugere-se que, **quando da abertura de um novo concurso público, que se inscrevam e concorram para cargos que possibilitem o acúmulo**, em obediência ao mandamento Constitucional.

III – DA CONCLUSÃO

Em face do exposto, manifesta-se parecer pela **existência de óbice legal** que inviabilize a regular tramitação e apreciação do presente Projeto de Lei pelos Nobres Edis.

É o parecer.

Ivaiporã, 20 de novembro de 2017.


Bruna Leonela S. Caetano

Procuradora-Geral

OAB/PR 61.472


Ingrid M. S. Firmino Mello

Procuradora

OAB/PR 58.316





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 125/2017

RECEBIDO

Em, 28/11/17

Natalya
Dept.º Mun. de Administração

Assunto: Referente parecer exarado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, e demais comissões permanentes.

DESPACHO DO PRESIDENTE

O projeto de lei sob nº 125/2017, de autoria do Poder Executivo Municipal, com vistas a introduzir alterações na Lei nº 1.269/2005, foi recebido pelo Poder Legislativo Municipal em 26/9/2017, sob Protocolo nº 15.163/17.

Justificou o Executivo, preliminarmente, que a mudança da nomenclatura do cargo de auxiliar administrativo para auxiliar técnico administrativo, se faz em razão das funções do cargo correr em desencontro as atividades exercidas.

O projeto foi lido em sessão realizada em data de 02/10/17 e, posteriormente, submetido à análise e parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, composta pelos vereadores Edivaldo Aparecido Montanheri (Presidente), José Aparecido Peres (Relator) e Eder Lopes Bueno (Membro), sendo apreciado conjuntamente pelas demais comissões desta Casa Legislativa na ocasião.

Durante a tramitação, a Comissão oficiou a controladoria municipal, que se manifestou acerca da inconstitucionalidade contida no projeto através do art. 37, XVI, alínea "b", simultaneamente solicitou informações a procuradoria municipal, que destacou que o projeto de lei em questão era uma indicação formulada pela consulta nº 40/2017- AJ da Câmara Municipal. As comissões permanentes em conjunto solicitaram parecer jurídico nº 14/2017 PG, para esclarecer as dúvidas em relação a este projeto.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em conjunto com as demais comissões permanentes, proferiu pugnando pela IMPOSSIBILIDADE JURÍDICA DE TRAMITAÇÃO E A APRECIÇÃO DA PROPOSTA, em razão da AUSÊNCIA DE NORMA LEGAL para alteração da Lei Municipal nº1.269/2005, e dos argumentos





CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

II – FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, destacamos trecho da mensagem justificativa (fls. 3) do presente, abaixo transcrito:

Esclarecemos que o Projeto de Lei não é tão somente a mudança da nomenclatura de um cargo de **Auxiliar Administrativo** para **Auxiliar Técnico Administrativo**, pois as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, correm em desencontro as atividades exercidas pelos mesmos dentro da Municipalidade, conforme abaixo demonstramos:

Na Lei 1.269/2005, as funções do cargo de Auxiliar Administrativo, toma-o responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, porém, na prática, sabemos que a função hoje desempenhada pelos ocupantes deste cargo, são extremamente técnicas, surgindo a necessidade da correção da distorção de suas atribuições, incluindo-se a função técnica na nomenclatura do cargo.

O Auxiliar Técnico Administrativo tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das empresas, organizações e entidades públicas. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando gestores e líderes na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da entidade, como o público externo. Sua especialidade é a gestão administrativa.

Acerca da justificativa acima reproduzida, **FRISA-SE que as signatárias compartilham o entendimento de que é absurda**, tendo em vista que deixa claro que os servidores se encontram em desvio de função, desempenhando funções alheias ao cargo originalmente provido, o que é ilegal.

Sobre o entendimento desta Procuradoria, ratificamos o que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso II, determina, *in verbis*: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em provas ou de



CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 camaraivp@hotmail.com

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos vinte e sete dias do mês de novembro de dois mil e dezessete. (27/11/17).