

RESOLUÇÃO Nº 003/2009

PUBLICADO
JORNAL FOLHA DE IRATI
EDIÇÃO Nº 1733
DATA 11/12/2009

Pág 23

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, **RESOLVE** constituir sua Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal como segue:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Inácio Martins é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Gabinete

II – Órgãos Auxiliares I:

- a) Departamento de Administração
- b) Contabilidade
- c) Departamento de Assuntos Gerais
- d) Procuradoria Jurídica
- e) Controladoria Interna

III – Órgãos Auxiliares II:

- a) Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

§1º – Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

§2º - O Órgão mencionado no inciso III “a” subordina-se diretamente à Mesa Diretora.

Art 2º Os órgãos compõem-se da seguinte forma:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Jurídica

Assessor Jurídico da Presidência

- a) Assessoria de Gabinete

Assessor de Gabinete da Presidência

II – Órgãos Auxiliares I:

- a) Departamento de Administração

I - Assistente Administrativo

II - Agente Administrativo

- b) Contabilidade

I - Contador

- c) Departamento de Assuntos Gerais

I - Motorista

II - Servente

- d) Procuradoria Jurídica

I - Procurador Jurídico da Câmara Municipal

- e) Controladoria Interna

I - Controlador Interno

III - Órgãos Auxiliares II

- a) Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

I - Assessor Legislativo das Comissões Permanentes

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Órgão de Assessoramento Direto

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 3º - Tem como finalidade assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente da Câmara sempre que solicitado pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; orientar a presidência, quando solicitado, quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar o Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB, quando determinado pela presidência.

Da Assessoria de Gabinete

Art. 4º - A Assessoria de Gabinete é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente, nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar, ou de interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas, e executar outras tarefas correlatas

Do Departamento de Administração

Art. 5º - Ao Departamento de Administração incumbe executar as atividades relativas a recepção de pessoas, organização de atendimentos, agendas, recebimento e envio de documentos; ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, recebimento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal e de outras entidades; preparar processos administrativos.

Art. 6º - O Departamento de Administração é composto da seguinte forma:

§1º - **Assistente Administrativo:** Responsável por receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitantes; anotar conforme pré-estabelecido dados sobre as ligações completadas; anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; elaborar e atualizar agenda telefônica constando da mesma os números telefônicos dos órgãos públicos; prestar serviços de apoio à administração, tais como recepção de pessoas; prestação de informações autorizadas; elaboração, redação, conferência, arquivamento, organização e encaminhamento de documentos; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara; reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização ou congêneres; outras atribuições correlatas.

§2º - **Agente Administrativo:** Responsável por redigir ou fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos parlamentares, realizando trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; acompanhar as sessões da Câmara Municipal redigindo ata da mesma, e exercer outras atividades afins.

Contabilidade

Art. 7º - A Contabilidade é o Órgão a quem incumbe exercer as atividades referentes ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Legislativo Municipal; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; executar tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; elaborar prestação de contas; proceder os envios de dados ao SIM-AM, SIM-AP, elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao sistema de informações municipais do TCE-PR; acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados e desde que

digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias – PPA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receita/despesas; outras atribuições correlatas, inclusive aquelas indicadas na legislação federal que estabelece as atribuições dos profissionais da Contabilidade; desenvolver atividades do sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil; fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários; elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento; se necessário, fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras; arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência, nos documentos, de todas as assinaturas necessárias.

Do Departamento de Assuntos Gerais

Art. 8º - O Departamento de Assuntos Gerais será responsável pelo controle e organização das atividades relacionadas a limpeza, zelo e conservação da Câmara Municipal, pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; controle de condições dos veículos; controle de abastecimento, e outras atividades afins.

Art. 9º - O Departamento de Assuntos Gerais compõem-se dos seguintes cargos:

§ 1º - Motorista: compete dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e materiais, observando as leis de trânsito, normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; atender determinações expressas; utilizar regularmente o veículo, bem como os equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus, e executar tarefas correlatas

§ 2º - Servente: Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; responder pela preparação de alimentos, cafezinhos e outros, e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de

limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10 - A Procuradoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência a representação do mesmo em juízo e fora dele; emitir, sempre que solicitado, pareceres em processos licitatórios orientando sobre a modalidade a ser utilizada para cada procedimento; sobre a legalidade de projetos de lei, bem como de leis aprovadas por este Legislativo antes da sanção do Prefeito Municipal; sobre atos administrativos; orientar as comissões na emissão de pareceres sempre que requisitado; zelar pela legalidade dos atos praticados pela administração do Legislativo Municipal, estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, etc., e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Da Controladoria Interna

Art. 11 - A Controladoria Interna é o Órgão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal incumbido de fiscalizar a atuação da administração da Câmara relativamente à transparência e aos resultados alcançados, e principalmente a apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas formalizadas e submetidas a sua apreciação.

Parágrafo Único: As demais competências da Controladoria Interna serão fixadas na resolução que a instituir e regulamentar, e que passará a ser parte integrante da presente.

ÓRGÃOS AUXILIARES II

Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

Art. 12 - À Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes incumbe auxiliar o vereador em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; acompanhar e assessorar o trabalho do vereador dentro das comissões técnicas e especiais, inclusive no estudo de matérias sujeitas a parecer; orientar o vereador e auxiliá-lo na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; auxiliar no desenvolvimento das sessões e reuniões que ocorrerem no âmbito do desempenho das atividades

do Poder Legislativo; Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; executar atividades correlatas.

CAPITULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 13 - A estrutura administrativa preconizada na presente resolução entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento das respectivas chefias, quando existentes e necessárias, e instruções quanto à competência do Órgão;

II – Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14 - O Serviço Público da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná, terá quadro único de pessoal.

Art. 15 - O quadro único de pessoal é composto de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à administração da Câmara Municipal.

Art. 16 - O regime jurídico único que regerá as relações de trabalho dos Servidores do Poder Legislativo, será o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo.

Art. 17 - São cargos de provimento em comissão, os criados por esta Resolução constantes do *Anexo I*, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente, bem como os do *Anexo II*, que são de livre nomeação e exoneração em decisão conjunta dos integrantes da Mesa Diretora, que poderão receber indicações dos membros das Comissões Permanentes,

devendo ser exercidos, preferencialmente, por pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público e que possuam experiência administrativa e habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

§ 1º – Os valores correspondentes aos cargos de provimento em comissão e seus respectivos símbolos são os constantes da *Tabela A* dos *Anexos I, e II*.

§ 2º – Fica autorizado o Poder Legislativo a conceder, por Portaria, uma gratificação de percentual variável de 20% a 100% (vinte por cento a cem por cento) sobre a *Tabela A* do *Anexo I*, denominada Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE, sempre que assim se justifique.

Art. 18 - São cargos de provimento efetivo, os criados por esta Resolução, constantes do *Anexo III*.

Art. 19 - A investidura nos cargos de provimento efetivo, previstos nesta Resolução, dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 20 Os Cargos de provimento efetivo, previstos nesta Resolução, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições ficam organizados em quatro grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

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

II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

a) Abrange as ocupações ligadas à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades de âmbito administrativo.

III– GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

a) Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

Art. 21 - Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreiras.

§ 1º – As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostas de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Órgão.

§ 2º – Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira se darão mediante aprovação em concurso, progressão, promoção, ascensão e acesso que serão estabelecidos pela Resolução que fixar as diretrizes do Plano de Carreira da Câmara Municipal.

Art. 22 - Além do pessoal fixo de que trata esta Resolução, a Câmara Municipal poderá contar com pessoal admitido temporariamente, mediante contrato por prazo determinado, de acordo com o que preceitua o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

§ 1º – O pessoal temporário que trata este artigo, não integrará o quadro único de pessoal e o plano de carreira, e será contratado à conta de dotações específicas.

§ 2º – Se habilitado em concurso público para o ingresso no quadro único de pessoal da Câmara, contará o tempo de serviço prestado na qualidade de temporário, para os efeitos previstos em lei.

§ 3º – A remuneração dos cargos de provimento efetivo obedecerá o disposto na *Tabela "A" do Anexo III* e a carreira nos critérios estabelecidos no *Anexo IV*.

Art. 23 - Para atender a função de controlador interno, fica instituída a "Função Gratificada", e pelo seu exercício será concedida ao funcionário, vantagem pecuniária de acordo com o disposto na *Tabela "B" do Anexo III*.

Art. 24 – Fica instituída a tabela de vencimentos, *Anexo IV*, com progressão constante, determinando um piso e um teto salarial, cujos valores serão atualizados mediante Resolução do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O Presidente do Legislativo fica autorizado a conceder, mediante Resolução, reajuste de vencimentos aos servidores da Câmara, independente dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo, desde que haja recurso orçamentário e financeiro para essa finalidade, corrigindo as tabelas de vencimentos constantes dos *Anexos*.

Art. 25 – Todos os servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 26 – Todos os servidores do legislativo serão enquadrados dentro do Plano de Carreira a ser definido em resolução própria, após o ingresso no respectivo cargo, obedecidos os seguintes critérios:

I – O servidor deverá permanecer dentro de cada nível durante 03 (três) anos completos, quando então poderá pleitear o enquadramento no nível seguinte.

II – O servidor em estágio probatório não poderá solicitar enquadramento no nível seguinte.

III – O avanço do servidor somente poderá ocorrer no sentido horizontal, o enquadramento no sentido vertical somente poderá ocorrer mediante realização de novo concurso público.

Art. 27 – Ficam revogadas as Resoluções n.º 03/2003, 03/2008 e suas alterações.

Art. 28 - Esta Resolução entra em vigor no primeiro dia do mês de janeiro de 2010.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná, em 30 de novembro de 2009.

HERCÍLIO ANTONIO VIEIRA
Presidente do Legislativo

ANEXO I

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico da Presidência	CC1
01	Assessor de Gabinete	CC3

ANEXO II

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Legislativo das Comissões Permanentes	CC2

TABELA "A"

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
CC1	R\$ 2.300,00
CC2	R\$ 1.562,88
CC3	R\$ 1.094,00

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO III

Grupo Ocupacional	N.º de Vagas	Denominação do Cargo de Provimento Efetivo	Carga Horária Semanal
I - Profissional	01	Procurador Jurídico	20 HORAS
II - Profissional	01	Contador /Técnico em Contabilidade	20 HORAS
III - Administrativo	01	Assistente Administrativo	40 HORAS
	01	Agente Administrativo	40 HORAS
IV - Serviços Gerais	01	Motorista	40 HORAS
	01	Servente	40 HORAS

TABELA "A" - NÍVEIS DE VENCIMENTO

Denominação do Cargo de Provimento Efetivo	Referencia	Vencimento Inicial RS
Procurador Jurídico	F	3.282,19
Contador / Técnico Contabilidade	E	2.300,00
Agente Administrativo	D	1.326,16
Motorista	C	906,38
Assistente Administrativo	B	553,65
Zeladora	A	465,00

TABELA "B" - FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR RS
FG 1	1.000,00
FG 2	500,00

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

CATEGORIAS FUNCIONAIS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins, nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar o Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB, podendo sempre que solicitado pelo presidente atuar judicialmente como auxiliar do advogado da Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada, inclusive assinando peças judiciais conjuntamente, realizando audiências, etc, especialmente naqueles em que possa haver responsabilização pessoal do presidente; podendo ser designado ainda para acompanhar os serviços do advogado no assessoramento na realização de inquérito administrativo.

REQUISITOS

Instrução de 3º grau completo e registro no Conselho Federal da categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; noções de informática.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente, nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas, e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; prática de informática.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Responsável por receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitantes; anotar conforme pré-estabelecido dados sobre as ligações completadas; anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; elaborar e atualizar agenda telefônica constando da mesma os números telefônicos dos órgãos públicos; prestar serviços de apoio à administração tais como, recepção de pessoas; prestação de informações autorizadas; elaboração, redação, conferência, arquivamento, organização e encaminhamento de documentos; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara; reproduzir cópias quando necessário; outras atribuições correlatas; executar serviços de digitalização ou congêneres; outras atribuições correlatas.

REQUISITO DO CARGO

Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos, conhecimento de informática, digitação, disponibilidade de quarenta (40) horas semanais.

INICIATIVA

Tarefas simples e rotineiras; o servidor deve ter iniciativa no desenvolvimento do trabalho e na proposição de alterações.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO

O trabalho exige atenção e exatidão normal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Habilidade em relação humana, noções de atendimento ao público e secretariado, e conhecimentos de informática.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Responsável por redigir ou fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara; cuidar da restauração e zelar pela conservação de seus documentos; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos parlamentares, realizando trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; acompanhar as sessões da Câmara Municipal redigindo ata da mesma; exercer outras atividades afins.

REQUISITO DO CARGO

Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos, noções de informática, disponibilidade de quarenta (40) horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

INICIATIVA

Tarefas que exigem conhecimento legislativo, boa redação, organização.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação em geral, informática, redação, habilidade em relação humana, gosto com o público.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

CARGO: CONTADOR / TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Exercer as atividades referentes ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Legislativo Municipal; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; executar tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao Sistema de Informações Municipais do TCE-PR; acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados desde que digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias – PPA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receita/despesas; outras atribuições correlatas, inclusive, aquelas indicadas na legislação federal que estabelece as atribuições dos profissionais de contabilidade; desenvolver atividades do sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil; fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários; elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento; se necessário, fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras; arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência nos documentos de todas as assinaturas necessárias.

REQUISITOS

Terceiro grau em Contabilidade ou Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; noções de informática.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO E PRECISÃO

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos tanto em termos de valores como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Compete dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas e materiais, observando as leis de trânsito, normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; atender determinações expressas; utilizar regularmente o veículo, bem como os equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus, e executar tarefas correlatas

REQUISITOS DO CARGO

Instrução de ensino fundamental completo; Carteira de Habilitação no mínimo na Categoria "D", idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas relativos as atribuições do cargo, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar danos pessoais ou prejuízos, tanto materiais como em relação ao desenvolvimento do trabalho.

CARGO: SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas

REQUISITO DO CARGO

Quanto à instrução deve ser alfabetizado; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contato freqüente interno e/ou externo requer tato, discernimento e certo grau de persuasão.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

A Procuradoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência a representação do mesmo em juízo e fora dele; emitir sempre que solicitado pareceres, em processos licitatórios orientando sobre a modalidade a ser utilizada para cada procedimento; sobre a legalidade de projetos de lei, bem como de leis aprovadas por este Legislativo antes da sanção do Prefeito Municipal; sobre atos administrativos; orientar as comissões na emissão de pareceres sempre que requisitado; zelar pela legalidade dos atos praticados pela administração do Legislativo Municipal; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal quando solicitados; assessorar na elaboração de projetos de lei, decreto legislativo, resolução, etc., e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

REQUISITOS

Terceiro grau em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; noções de informática.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES PERMANENTES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Responsável por auxiliar o vereador em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; acompanhar e assessorar o trabalho do vereador dentro das comissões técnicas e especiais, inclusive no estudo de matérias sujeitas a parecer; orientar o vereador e auxiliá-lo na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; auxiliar no desenvolvimento das sessões e reuniões que ocorrerem no âmbito do desempenho das atividades do Poder legislativo; Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; executar atividades correlatas.

REQUISITOS

Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais, prática de informática, conhecimento da legislação municipal, estadual e federal, noções de procedimentos legislativos.

INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO

Contatos freqüentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

TABELA DE AVANÇOS

ANEXO V

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01 - A	465,00	488,90	514,03	540,45	562,88	586,23	610,56	635,90	668,59	702,95
02 - B	553,65	581,32	610,35	640,86	672,90	706,54	741,87	778,64	817,89	858,79
03 - C	906,38	951,72	999,28	1.049,26	1.101,67	1.156,78	1.214,60	1.275,34	1.339,10	1.406,04
04 - D	1.326,16	1.394,45	1.462,08	1.535,21	1.611,94	1.692,50	1.777,19	1.866,05	1.959,26	2.057,22
05 - E	2.300,00	2.414,77	2.535,26	2.661,77	2.794,59	2.934,05	3.080,45	3.234,17	3.395,55	3.564,99
06 - F	3.282,19	3.446,28	3.618,58	3.799,46	3.989,43	4.188,96	4.398,33	4.618,24	4.849,16	5.091,61