CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

RESOLUÇÃO Nº 004/96

SÚMULA - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Apucarana, e dá outras providências.

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, APROVOU, E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE

R E S O LU Ç Ã O

CAPÍTULO I

DAS DISPOISIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O serviços da Câmara Municipal de Apucarana, serão atendidos, por Servidores regidos pelo Regime Jurídico Único, constantes desta Estrutura Administrativa.

Art. 2º - Para efeito desta Resolução, entende-se por:
I - Servidor Público: É a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: É o criado com denominação própria e número certo pago pelos cofres do município, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades;

III - Cargo de Provimento de Carreira: São aqueles organizados em grupos de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do grupo ocupacional;

IV - Cargo de Provimento em Comissão: São aqueles exercidos, preferencialmente, por servidores de carreira, desde que em condições compatíveis com as atribuições do exercício do cargo, de livre nomeação e exoneração do Presidente e que se destina atender encargos de comando e assessoramento superior e serviços afins;

V - Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento: É a vantagem ascessória ao vencimento, atribuída a servidor estável ocupante do cargo de provimento efetivo, pelo exercício da função de chefia de divisões e serviços;

VI - Grupo Ocupacional: É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho e grau de conhecimento ou experiência exigidos para seu desempenho;

VII - Classe: É o agrupamento de cargos do mesmo nível de vencimento, tendo em vista o grau de dificuldade das atribuições e de responsabilidade para o seu exercício;

VIII - Nível de Vencimento: É o símbolo atribuído a cada classe, visando determinar o vencimento correspondente;

IX - Vencimento: É a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público;

CAPÍTULO II

DOS QUADROS

Art. 3º - Integram a Organização de Pessoal da Câmara Municipal, o quadro permanente constituído de cargo de provimento de carreira, distribuídos nos grupos ocupacionais operacional, técnico administrativo, e de profissionais de nível superior, o cargo provimento em comissão e de gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, constante dos anexos.

Art. 4º - A organização do quadro permanente, baseia-se nos conceitos de cargos, nível, classe, série de classes, cargos em comissão e Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Art. 5º - O Presidente da Câmara Municipal, após a publicação desta Resolução, procederá o enquadramento dos Servidores de acordo com esta Estrutura Administrativa, observado o disposto no Art. 70 da Lei Estadual nº10.219 de 21 de dezembro de 1992.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão observados os escalonamentos em séries de níveis, segundo sua importância relativa, em 16 (dezesseis) níveis, designados pelos números: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, numa ascendência de classe de 13 (treze) letras designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, consignadas em um quadro único permanente, constante no anexo II.

Art. 6º - Os requisitos mínimos para os cargos de provimento de carreira e as perspectivas de promoção e as atribuições constam do anexo IV.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão e a Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, estão escalonados em símbolos alfabéticos numéricos, segundo suas atribuições e responsabilidades no anexo I.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO E DO PROVIMENTO

Art. 8º - Os cargos de provimento de carreira do grupo ocupacional operacional, do grupo ocupacional técnico administrativo, e do grupo ocupacional de nível superior, serão providos por enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos, nomeados após concurso público, criados por lei desde que gozem estabilidade no serviço público, e ou estejam no período de estágio probatório, e dos atuais ocupantes de cargos contratados pela consolidação das leis do trabalho - CLT, que tenham mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo observado o disposto no artigo 70 da Lei Estadual nº10219 de 21 de dezembro de 1992.

Art. 9º - Em conformidade com o artigo anterior, o enquadramento, será feito em cargos cujas atribuições sejam fundamentalmente análogas as que o titular exerçia até a vigência desta Resolução, dispensados os requisitos mínimos para provimento.

Art. 10 - Enquadra-se-ão:

I - No cargo de Oficial Legislativo, classe K nível - 14, o atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo classe K, nível QG-13

II - No cargo de Adjunto Legislativo, classe K, nível - 12, o atual ocupante do cargo de Adjunto Legislativo, classe K, nível QG-11

III - No cargo de Adjunto Legislativo, classe F, nível - 12, o atual ocupante do cargo de Assistente das Comissões Padrão J Referência 04, da Tabela do Quadra de Servidores Contratados.

IV - No cargo de Adjunto Legislativo, classe F, nível - 12, o atual ocupante do cargo de Assistente de Serviços Internos Padrão J, Referência 04 da Tabela do Quadro de Servidores Contratados.

V - No cargo de Adjunto Legislativo, classe F, nível -12, o atual ocupante do cargo de Encarregado de Arquivo, Padrão H Referência 05, da Tabela do Quadro de Servidores Contratados.

VI - No cargo de Adjunto Legislativo, Classe H nível, -12, o atual ocupante do cargo de Assistente de Recursos Humanos, Padrão J, referência 06, da Tabela do Quadro de Servidores Contratados.

VII - No cargo de Escriturário Legislativo, Classe E, nível -11, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Setor Pessoal, Padrão G, referência 05, da Tabela do Quadro de Servidores Contratados.

VIII - No cargo de cantineira, Classe J, nível -04, o atual ocupante do cargo de cantineira e copeira, Padrão G, referência 03, da Tabela do Quadro de Servidores Contratados.

IX - No cargo de Telefonista, Classe F, nível -10, a atual ocupante do cargo de Telefonista e Recepcionista, Padrão H, referência 04, da Tabela de Servidores Contratados.

X - No cargo de Encarregado de Serviços Gerais, Classe G, nível - 08, o atual ocupante do cargo de responsável pela circulação e manutenção dos veículos, Padrão G, Referência 04, da Tabela de Servidores Contratados.

XI - No cargo de vigia noturno, Classe G, nível - 05, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Segurança, Padrão E, referência 05, da Tabela de Servidores Contratados.

XII - No cargo de Escriturário Legislativo, Classe C, nível - 11, o atual ocupante do cargo de Auxiliar de Arquivo, Padrão E, Referência 05 da Tabela de Servidores Contratados.

PARÁGRAFO ÚNICO - O enquadramento de que trata este artigo, não acarretará redução de vencimentos.

Art. 11 - Os cargo de provimento efetivo da Classe **"A"**, do Quadro Geral, não providos na forma do Art. 8º, somente o serão mediante Concurso Público de provas ou Provas e Títulos.

§. 1º - A habilitação em Concurso terá validade específica para o cargo mencionado no respectivo Edital.

§. 2º - A nomeação de Candidato aprovado, será feita, obrigatoriamente, na classe inicial (**Classe "A"**), obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 12 - Os cargos vagos das Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L e M**, do Quadro integrante dos grupos ocupacionais I, II e III somente poderão ser providos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apucarana, ou legislação especial pertinente.

Art. 13 - Os cargos da Classe **"A"** dos Quadros integrante dos grupos ocupacionais I, II e III, vagos em decorrência de promoção, somente poderão ser providos através de Concurso Público.

§. 1º - A vacância de cargos da Classe **"A"**, decorrentes de promoção, não implica em imediata necessidade de provimento.

§. 2º - O provimento de que trata este artigo, dar-se-á exclusivamente, se for aprovado por Resolução e lotação do cargo, após comprovada sua necessidade pelo Secretário Administrativo.

Art. 14 - Os cargos de provimento em Comissão e as Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento serão providos mediante Ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

Art. 15 - São Cargos Comissionados os discriminados no anexo I.

Art. 16 - Os Cargos Comissionados serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, por Servidores de carreira ou não da Câmara, desde que satisfaçam as qualidades exigidas para sua investidura.

§. 1º - Os ocupantes dos cargos Comissionados Símbolo CC-1, receberão mensalmente uma verba de representação, para desempenho das funções, da importância compreendida entre 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) dos seus respectivos símbolos, a ser estipulada a critério do Presidente da Câmara, no ato de nomeação, e, os ocupantes dos cargos em Comissão, Símbolos CC-2, CC-3, receberão uma verba de Representação para desempenho de suas funções, da importância compreendida entre 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) dos seus respectivos símbolos, a ser estipulado à critério do Presidente da Câmara, no ato da nomeação.

§.2º - A verba de representação de que trata este artigo, somente será atribuída aos ocupantes do cargo no efetivo exercício, não sendo computada para efeitos de aposentadoria e demais benefícios.

Art. 17 - No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo para o exercício de Cargo em Comissão, será permitida a opção pelos vencimentos do cargo Efetivo de carreira.

Art. 18 - São Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, as discriminadas no anexo I.

Art. 19 - O desempenho da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento é privativo de pessoa legalmente investida em cargo efetivo.

Art. 20 - O servidor designado para o exercício de Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, perceberá a gratificação comulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 21 - As atribuições dos ocupantes de cargos Comissionados e das Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento constam de Regulamento Interno da Câmara Municipal, criados por Ato da Presidência.

CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 22 - Os Cargos de provimento efetivo dos Quadros integrantes dos grupos ocupacionais I, II e III estão agrupados em classes, e estas escalonadas em séries de classes; para cada série de classes correspondente um nível e a cada nível correspondente uma escala de vencimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O nível de cada série de classes é indicado pelo número que lhe segue:

Art. 23 - A escala de vencimentos de que trata o artigo anterior "in fine", visa, exclusivamente, a implantação do "sistema de desenvolvimento funcional", onde o servidor em sistema de carreiras, poderá obter o avanço funcional, a progressão funcional e a promoção funcional, na horizontal e na vertical, em conformidade do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Apucarana.

Art. 24 - Os vencimentos de cada classe corresponde aos vencimentos da classe anterior acrescidos de 10% (dez por cento).

PARÁGRAFO ÚNICO - No cálculo dos vencimentos será arredondado para maior qualquer fração de centavos.

Art. 25 - Ficam aprovadas as seguintes Tabelas de Vencimentos e valores:

I - dos cargos de provimento de carreira, constantes do anexo II;

II - dos cargos de provimento em Comissão, constantes do anexo II;

III - da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, constantes do anexo II.

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos e funções dos Quadros integrante pelos grupos ocupacionais I, II e III, cargos comissionados e a Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento serão reajustados, por Ato da Presidência, obedecidos os parâmetros legais estipulados pelo Governo Federal, acatando obrigatóriamente no mínimo, os índices fixados para o reajuste do salário mínimo.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 27 - Entende-se por lotação o número de cargos de carreira e isolados necessários ao funcionamento de cada órgão da Câmara.

Art. 28 - Fica estabelecido, segundo os órgãos, a lotação da Câmara Municipal de Apucarana, na conformidade do anexo III.

Art. 29 - O Secretário Administrativo, quando necessário, e em acordo com os Chefes de Divisão e do Encarregado da Divisão de Recursos Humanos, promoverá estudos da lotação ou relotação de cargos nos órgãos do Legislativo, face aos programas de trabalho a executar.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Secretário Administrativo, com base na conclusão dos estudos de que trata este artigo, proporá ao Presidente da Câmara, através de sugestões, as modificações necessárias e, quando for o caso, sugerirá o provimento de cargos vagos, ou, inexistindo estes, a criação de cargos, classes ou séries de classes indispensáveis aos serviços da Câmara.

Art. 30 - Toda proposta de criação de novas séries de classes deve ser acompanhada das respectivas atribuições, dos requisitos para provimento dos cargos e das perspectivas do desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - Ficam aprovadas e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV.

Art. 32 - Para a realização de concurso de provas, ou de provas e títulos deve ser obedecido o Regulamento de Concurso, e o Estatuto dos Servidores Público Municipais de Apucarana.

Art. 33 - Após a publicação desta Resolução serão baixadas atos de enquadramento dos atuais Servidores do Legislativo, na conformidade do Artigo 10, desta Resolução.

Art. 34 - O Servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá solicitar ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada, reconsideração do ato que o enquadrou.

§. 1º - O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de trinta dias, contados da data do Ato que o enquadrou.

§. 2º - O Presidente da Câmara, no prazo de trinta dias, contados da data do recebimento da petição, decidirá sobre o assunto fazendo publicar, através de Ato, a emenda conforme seja.

Art. 35 - Para efeito de verificação do desenvolvimento funcional, será obedecido o critério disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Apucarana, bem como, o Regulamento de Desenvolvimento Funcional, criados por Ato do Presidente.

Art. 36 - Os direitos dos Servidores Contratados pelo Regime da CLT, enquadrados no Quadros integrantes pelos grupos ocupacionais II e III, por esta Resolução, serão assegurados, a partir da data do enquadramento, no que tange quanto ao desenvolvimento funcionale licença prêmio por assiduidade, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Gratificação por tempo de serviço será computado normalmente, e pago junto com o vencimento do Servidor, assegurado o tempo de serviço prestado no Município.

Art. 37 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente.

Art. 38 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 29 de junho de 1996.

Satio Kayukawa
PRESIDENTE

Stênio Alvarenga
1º SECRETÁRIO

Dercilio Rodrigues
2º SECRETÁRIO

Osvaldo Damim
VICE-PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

QUADRO I
GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	CARGO	NÍVEL SALÁRIAL
A	Assessor Jurídico	15

QUADRO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO	NÍVEL SALÁRIAL
A	Telefonista	10
A	Escriturário Legislativo	11
A	Adjunto Legislativo	12
A	Taquigráfo	13
A	Oficial Legislativo	14
A	Assessor Técnico Legislativo	16

QUADRO III
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLASSE	CARGO	NÍVEL SALÁRIAL
A	Auxiliar de Serviços Gerais	1
A	Zeladores	2
A	Copeira	3
A	Cantineira	4
A	Vigia Noturono	5
A	Porteiro	6
A	Encarregado de Manutenção	7
A	Encarregado de Serviços Gerais	8
A	Motorista	9

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

CARGOS EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

Nº DE CARGOS	CARGO	NÍVEL DE REMUNE-RAÇÃO
1	Secretário Administrativo	CC-1
1	Assessor Técnico Financeiro	CC-1
2	Assessor Jurídico	CC-1
1	Ofícial de Gabinete	CC-2
1	Assistente de Tesouraria	CC-2
1	Taquigrafo Parlamentar	CC-2
2	Assessor de Imprensa	CC-3
1	Técnico de Rádio e Gravação	CC-3
1	Assistente de Taquigrafia	CC-3
2	Assistente de Seguraça Noturno	CC-3
1	Assistente da Assessoria Jurídica	CC-4
1	Assistente de Gabinete da Presidência	CC-5
1	Assistente de Imprensa	CC-6
1	Assistente de Manutenção	CC-7

NOME	SÍMBOLO
Chefe de Dividsão	GEF-1
Chefe de Seção	GEF-1

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÕES

CAMARA MUNICIPAL DE APUCARANA
QUADRO PERMANENTE
TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEL	CLASSE - A	CLASSE - B	CLASSE - C	CLASSE - D	CLASSE - E	CLASSE - F	CLASSE - G	CLASSE - H	CLASSE - I	CLASSE - J	CLASSE - K	CLASSE - L	CLASSE - M
1	125,00	135,00	150,00	160,00	188,00	206,00	228,00	248,00	279,00	304,00	348,00	396,00	452,00
2	133,00	163,00	196,00	210,00	233,00	253,00	288,00	308,00	350,00	385,00	439,00	485,00	566,00
3	151,00	181,00	206,00	226,00	247,00	282,00	309,00	339,00	373,00	443,00	487,00	552,00	651,00
4	188,00	206,00	233,00	250,00	287,00	314,00	347,00	380,00	464,00	493,00	561,00	661,00	727,00
5	205,00	226,00	251,00	282,00	311,00	343,00	378,00	443,00	488,00	552,00	663,00	729,00	802,00
6	210,00	239,00	272,00	300,00	330,00	363,00	400,00	471,00	519,00	588,00	693,00	763,00	840,00
7	233,00	264,00	290,00	319,00	352,00	388,00	443,00	505,00	570,00	676,00	744,00	819,00	901,00
8	270,00	297,00	327,00	360,00	405,00	448,00	509,00	575,00	680,00	748,00	822,00	905,00	996,00
9	287,00	316,00	348,00	383,00	437,00	498,00	584,00	662,00	729,00	802,00	883,00	972,00	1.070,00
10	314,00	346,00	381,00	462,00	509,00	560,00	657,00	725,00	798,00	878,00	966,00	1.063,00	1.170,00
11	319,00	351,00	493,00	543,00	661,00	728,00	803,00	884,00	973,00	1.071,00	1.173,00	1.291,00	1.421,00
12	380,00	451,00	497,00	542,00	665,00	745,00	820,00	902,00	992,00	1.092,00	1.201,00	1.322,00	1.455,00
13	402,00	475,00	523,00	592,00	702,00	773,00	850,00	935,00	1.029,00	1.124,00	1.237,00	1.424,00	1.567,00
14	409,00	485,00	548,00	603,00	711,00	783,00	862,00	949,00	1.043,00	1.148,00	1.263,00	1.443,00	1.588,00
15	451,00	497,00	578,00	681,00	749,00	826,00	954,00	1.050,00	1.098,00	1.207,00	1.328,00	1.461,00	1.608,00
16	490,00	552,00	654,00	719,00	791,00	871,00	964,00	1.061,00	1.168,00	1.285,00	1.395,00	1.537,00	1.690,00

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL	VALORES
CC-01	R$ 949,00
CC-02	R$ 721,00
CC-03	R$ 562,00
CC-04	R$ 517,00
CC-05	R$ 471,00
CC-06	R$ 380,00
CC-07	R$ 319,00

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

NIVEL	VALORES
GEF -1	R$ 61,00
GEF-2	R$ 41,00

ANEXO III

QUADRO QUANTITATIVOS DE CARGOS

QUADRO I
GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
15	Assessor Jurídico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

QUADRO II
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
10	Telefonista	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Escriturário Legislativo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	Adjunto Legislativo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	Taquigrafo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Oficial Legislativo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
16	Assessor Téc. Legislativo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

QUADRO III
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

NÍVEL	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Zeladores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	Copeira	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Cantineira	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Vigia Noturno	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Porteiro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Encarreg. Manutenção	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Encarreg. Serviços Gerais	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Motorista	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

CARGOS EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

Nº DE CARGOS	CARGO
1	Secretário Administrativo
1	Assessor Técnico Financeiro
2	Assessor Jurídico
1	Oficial de Gabinete
1	Assistente de Tesouraria
1	Taquigrafo Parlamentar
2	Assessor de Imprensa
1	Técnico de Rádio e Gravação
1	Assistente de Taquigrafia
2	Assistente de Seguraça Noturno
1	Assistente da Assessoria Jurídica
1	Assistente de Gabinete da Presidência
1	Assistente de Imprensa
1	Assistente de Manutenção

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS

DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO

1 - ASSESSOR JURÍDICO

1. CARGO - Assessor Jurídico - **Nível 15**

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

A Assessoria Jurídica compete representar a Câmara em qualquer instância judicial, quando para tanto incubido pelo Presidente, assessorar o Presidente nos Atos Legislativos, relativos a todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente, participar quando solicitado, dos processos de Comissões Parlamentares de Inquérito contra atos do Presidente e Vereadores e outros de interesse do Município, assistir ao Presidente da Câmara Municipal e demais serviços do Legislativo, opinar sobre Projetos de Leis encaminhados ao Legislativo, redigir Projetos de Leis, justificativas e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos e Regulamentos, Vetos, Atos da Mesa e da Presidência, contratos e documentos de natureza jurídica; atender as consultas de natureza jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Presidente e outros serviços da Câmara, emitindo parecer sobre estes assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Especificos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

CARGOS:

TELEFONISTA

ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

ADJUNTO LEGISLATIVO

TAQUÍGRAFO

OFICIAL LEGISLATIVO

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

1. CARGO - Telefonista - Nível 10

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam basicamente a operação de mesas telefonicas e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interubanas e internacionais.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter sempre atualizada anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre atualizados a relação das entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º (primeiro) Grau completo, mais treinamento na área de atuação.

1. CARGO - Escriturário Legislativo - Nível 11

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição o desempenho de taréfas rotineiras de apoio administrativo.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

3.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DIVISÃO ADMINISTRATIVA: Receber, classificar e protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas, protocolar toda correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam os processos em geral; datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, encaminhar à chefia da Secretaria, encarregada do expediente Legislativo, os processos e expedientes recebidos; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; transcrever em livro próprio toda correspondência expedida e recebida e os documentos devidamente protocolados na Seção competente; organizar fichários, separadamente, das correspondências expedidas e recebidas; preparar fichário das proposições protocoladas, separadas por espécie e autoria; compilar fichários dos pareceres e votos em separado, oferecidos pelos Vereadores; anotar nos fichários correspondentes, as deliberações do Plenário; subscritar os envelopes necessários e expedir a correspondência da Câmara; providenciar para que a entrega de correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; executar outras tarefas correlatas.

3.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:- Conhecimentos específicos em digitação de relatórios, tabelas, e gráficos nos editores de textos, gráficos e planilhas; DOS,

Windows, e Kit Multi-Midia; prestar auxilio ao responsável pelo setor, e, exercer outras tarefas correlatas.

3.3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DA DIVISÃO DE ANAIS:- Prestar serviços de digitação de atas e relatórios; proceder o acompanhamento em todas as sessões Legislativas; proceder ao controle de presença e inscrição de Vereadores no pequeno e explicações pessoais, e prestar outros serviços correlatos.

3.4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS:- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de funcionários e vereadores; auxiliar na elaboração e encaminhamento da RAIS, para instituições; auxiliar na elaboração de contratos de trabalho, de demissão; auxiliar na elaboração dos atos da Presidência nomeando ou demitindo funcionário; auxiliar na elaboração e controle do fundo de garantia FGTS do Pessoal; auxiliar no controle cadastral dos recursos humanos, programação de concessões de direitos e vantagens; elaborar a escala de serviços na forma determinada pelo Secretario Administrativo exercer outras atividades correlatas.

3.5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DE DIVISÃO DE ARQUIVO:- Executar serviços de guarda e conservação de documentos em geral; classificar e registrar toda documentação recebida para arquivamento; restaurar documentos, quando necessário; anexar ou desanexar processos; desentranhar documentos de processos; catalogar toda documentação sob sua responsabilidade; organizar índices e fichários devidamente atualizados; prestar informações sempre que solicitadas; providenciar o encadernamento de documentos; abrir e fechar o arquivo na hora do expediente e não permitir a entrada de pessoas estranhas; promover os serviços de conservação das dependências do arquivo e biblioteca consultiva; manter absoluto sigilo sobre processos documentos, atos e correspondências oficiais; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º (segundo) grau incompleto;

Conhecimento Especificos:

- Conhecimentos de técnica legislativa;
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expediente administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia digitação e de informática.

1. CARGO - Adjunto Legislativo - Nível 12

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição executar ou auxiliar nas taréfas de apoio Técnico Legislativo de complexidade média e que apresentam relativa margem de autonomia

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

3.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ADJUNTO - LEGISLATIVO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA: Elaborar os Atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; transcrever em livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos Legislativos, atos instruções e avisos; preparar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia; dar o devido encaminhamento aos processos em tramitação pela Seção; lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Administrativo.

3.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ADJUNTO LEGISLATIVO DAS COMISSÕES: Preparar os livros de registro de a)- presença dos membros das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigações; b)- Protocolo das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigações; redigir, datilografar, ou digitar e registrar, em livros próprios, as ATAS E PARECERES das Comissões; expedir convocações e memorandos; protocolar os pareceres e demais documentos recebidos e expedidos; anexar nos respectivos processos os originais de pareceres e votos em separado oferecidos; encaminhar pedidos de informações apresentados pelos membros; manter controle completo dos processos em transito pelas Comissões, bem como das matérias transcritas no livro de registro geral; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Administrativo.

3.3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ADJUNTO LEGISLATIVO DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS: a)- Conhecimentos de Software como Windows 3x, 95, DOS e outros desde instalação e configuração; editores de textos e montagem de quadros como "Word for Windows, Fácil, Write e outros; em editores gráficos como "Corel Draw, Print Master, PhotoShop, PaitBrush e outros; em editores de Planilhas de Cálculos como "Excel, Lotus 1,2,3, e outros; em scanner como scaneamento de fotos, textos, mapas e gráficos em geral; em comunicação com a Internet e outros correios eletronicos; Administração de rede e montagem de cabeamentos como Novel, Windows NT; utilização do Kit Multi-Midia; montar sistemas de Backups (cópias de seguranças) b)- Conhecimento de Hadware como instalações e substituições de Placas, Winchester (HD), Drivers, e outros periféricos; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Administrativo.

3.4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO: ADJUNTO LEGISLATIVO ENCARREGADO DO SETOR PESSOAL: Elaborar e assinar juntamente com o Presidente, folha de pagamento de funcionários e vereadores; controle da legislação trabalhista federal e municipal aplicável; elaboração e encaminhamento da RAIS, para instituições; elaborar contrato de trabalho, de demissão; elaborar atos da presidência nomeando ou demitindo funcionário; elaborar e controlar o fundo de garantia FGTS do Pessoal; controle de presença, faltas, atestados médicos, licenças, horas extras, suspensões e outros; administração e atualização de controle cadastral dos recursos humanos, programação de concessões de direitos e vantagens, bem como, dos aumentos periódicos, e e representar o Presidente nas decisões trabalhistas junto ao Ministério do Trabalho, exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Administrativo.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º (segundo) Grau Completo ou Cursando

Conhecimentos Especificos:

- Conhecimentos de técnica legislativa;
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expediente administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia, em digitação e de informática.

1. CARGO - Taquigrafo - Nível 14

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Apontamento taquigrafico das sessões Ordinárias Extraordinárias e Especiais.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar e Taquigrafar as Sessões Plenárias e quando solicitado, às reuniões das Comissões Permanentes ou Temporárias; proceder o apanhamento taquigráfico de todos os discursos, pronunciamentos, debates e apartes ocorridos nas Sessões Plenárias do Legislativo; fazer a tradução das notas taquigráficas, bem como sua revisão gramatical; atender à Mesa na censura procedida nos pronunciamentos e apartes ocorridos nas Sessões; fazer extrair Certidões das Notas Taquigráficas; ter sob sua guarda e responsabilidade o Arquivo histórico-Administrativo do Município; fornecer todos os elementos informativos que forem oficialmente solicitados; cuidar da publicação das Leis, Decretos-Legislativos, Resoluções, Editais e demais Atos Legislativos; proceder a revisão das publicações, bem como efetuar as devidas retificações, coletar dados e demais elementos necessários à confecção da "Resenha Legislativa"; fornecer elementos informativos, devidamente autorizados, colaborando com o serviço de imprensa, bem como facilitar os serviços de assistência técnica em geral; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º (segundo) grau comleto

Conhecimentos Especificos:
- Conhecimentos de taquigrafia;
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar atas, relatórios e expedientes administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia e informática.

1. CARGO - Oficial Legislativo - Nível 14

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição executar ou auxiliar nas taréfas de apoio Técnico Legislativo de complexidade média e que apresentam relativa margem de autonomia

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; receber e anotar documentos e demais papéis, junta-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; proceder os lançamentos nas fichas de processos, relacionar e encaminhar a correspondência expedida; controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo; acompanhar o andamento de processos, adotando um sistema de cobrança de prazos, aconselhado pela sua natureza e elaborando diária ou semanalmente, uma relação; dar andamento à correspondência recebida; rever, periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Administrativo, a destinação conveniente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º (segundo) Grau completo

Conhecimentos Especificos:
- Conhecimentos de técnica legislativa;
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral.
- Conhecimentos de práticas de datilografia e em digitação em computador

1. CARGO - Assessor Técnico Legislativo - Nível 16

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que tem como atribuição executar as taréfas de apoio Técnico Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Substituir o Secretário Administrativo em sua ausência ou impedimento; prestar assistência técnica e administrativa aos Vereadores e funcionários do Legislativo; organizar e manter atualizadas as seleções de Leis, Decretos e documentos sobre assuntos de interesse para a elaboração legislativa, especialmente, proposições em curso da Câmara, legislação da União, Estado e Município, decretos e atos do Executivo Municipal. elucidar e opinar sobre interpretações regimentais; elaborar proposições, acompanhar e opinar sobre a execução orçamentaria, tendo em vista os balancetes trimestrais do Legislativo, elaborar atos e projetos de Lei que digam a respeito à créditos Especiais e Suplementares necessários ao atendimentos das despesas da Câmara; estudar todo e qualquer assunto de interesse da administração da Câmara; submeter à Mesa, estudo e propostas de sua iniciativa, visando melhorar o intercâmbio do interesse entre os municípios e os órgãos municipais; assessorar quando solicitado as Comissões e a Secretaria da Câmara; executar todas as tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

2º (segundo) Grau completo

Conhecimentos Especificos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal
- Conhecimento de Técnica Legislativa
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Relatórios e expedientes administrativos em geral.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PRES. KENNEDY, S/Nº - FONE: (043) 422-3533 - FAX: 422-3378

CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ZELADORES

COPEIRA

CANTINEIRA

VIGIA NOTURNO

PORTEIRO

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

1. CARGO - Auxiliar de Serviços Gerais - Nível 01

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Trabalhos de distribuições de correspondencias e atendimento aos servidores.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar os serviços de entrega de correspondências, o mais urgente possível; executar todos os serviços que lhe são atribuídos pelos Funcionários e Vereadores; zelar pela guarda do livro de protocolo; efetuar serviços de bancos, correios, e outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

1º (primeiro) Grau Incompleto

Conhecimentos Especificos:

- Relacionamento com o público.

1. CARGO - Zeladores - Nível 02

2. DESCRIÇÀO SINTÉTICA:

Compreende as atividades de limpeza e conservaçào

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter limpas as dependências da Câmara, retirando o pó dos móveis, efetuando a varredura, coletando o lixo das cestas; limpeza de paredes e vitraux quando necessários; efetuar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

- Correspondente ao 1º grau incompleto.

Conhecimentos Especificos:

- Manuseio de Utensílios de Limpeza

1. CARGO - Copeira - Nível 03

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades de copa.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender com cortesia a todas as solicitações dos vários setores da Câmara, servir durante às sessões e outros eventos realizados na Câmara, efetuar a retirada dos copos xícaras dos locais onde foram servidos quando solicitado, manter-se decentemente trajado, permanecer na Cantina quando não houver atendimento as diversas salas, servir na Cantina a visitantes, e executar outras tarefas correlatas.

- Manuseio de Armas e Serviços de Vigilância

1. CARGO - Porteiro - Nível 06

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atividades referentes a portarja e atendimento ao público.

3. DESCRIÇÀO DETALHADA:
Organizar e manter os serviços de Portaria; atender ao público, Vereadores e Funcionários com cortesia e presteza; informar corretamente naquilo que for atinente; controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução
- Correspondente ao 1º grau incompleto.

Conhecimentos Especificos
- Serviços Portarias e Relações Públicas

1. CARGO - Encarregado de Manutenção - Nível 07

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atividades de conservação do prédio e demais dependencias.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:
Executar todos os serviços de reparos no prédio da Câmara, como reboque, pintura, instalações elétricas, hidráulicas, limpeza de caixas d'água existentes no prédio, limpeza das calhas, e consertos em geral; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução
- Correspondente ao 1º grau incompleto.

Conhecimentos Especificos
- Pedreiro, Eletricista e Encanador

1. CARGO - Encarregado dos Serviços Gerais - Nível 08

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Abretura e fechamento das dependencias da Câmara.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar os serviços de abertura e fechamento das dependências da Câmara; supervisionar os serviços de limpeza; controlar o consumo de material de limpeza; tomar as providências cabiveis para o perfeito funcionamento de aparelho e instalações do prédio, tomar todas as providências rapidamente no caso de incêndio ou de qualquer outro acidente; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução

- Correspondente ao 1º grau incompleto.

Conhecimentos Especificos

- Zeladoria e Conservação de Limpeza

1. CARGO - Motorista - Nível 09

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a atividades que se destinam a dirigir automovel.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter o veículo da Câmara, sempre limpo, conservado, observando kilometragem, nível de óleo e todos os acessórios devidamente em funcionamento; fazer controle de kilometragem dia/mês para serem apresentados ao Presidente; atender ao Presidente e serviços administrativos da Câmara, quando determinado; executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução

- Correspondente ao 1º grau incompleto.

Conhecimentos Especificos

- Legislação de Trânsito