



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 021/2019

SÚMULA: *Altera Dispositivos da Resolução nº 03/2011, que trata do quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Icaraíma e dá outras providências.*

ORIGEM: *Projeto de Resolução nº 001/2019.*

AUTORIA: *Legislativo Municipal.*

A Câmara Municipal de Icaraíma, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O art. 15, da Resolução 03/2011 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 15 – A progressão vertical dos servidores do Poder Legislativo do Município de Icaraíma obedecerá aos seguintes critérios:

I – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 100 (cem) horas de curso para cargos que exigem alfabetização ou formação de primeiro grau.

II – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas de curso para cargos que exigem formação de segundo grau completo.

III – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 200 (duzentas) horas de curso para cargos que exigem formação de terceiro grau completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

§ 1º No tocante à área de atuação do servidor, os cursos serão avaliados de acordo com a data dos mesmos relativamente ao mesmo período em que o servidor desempenhava o cargo/função.

§ 2º O estímulo à formação e desenvolvimento intelectual obedecerá aos critérios definidos no art. 276, da Lei Municipal nº 006/2003, dispensando a exigência do art. 16, da presente resolução.”

Art. 2º Fica alterada a carga horária e níveis de vencimento conforme anexo I e II do quadro de servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

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

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma, aos 10 dias do mês de Abril de 2019.

LAERCIO BULGARON DOMINGOS

Presidente

DANIEL PAULO DUARTE

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Procurador Jurídico	Única	01	12	52
Contador	Única	01	20	68

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	Única	01	30	22
Secretário Legislativo	Única	01	40	38

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO
Serviços Gerais	Única	01	30	20



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

ANEXO II

MANUAL DO CARGO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreender e interpretar a Lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo em Tribunal;
- Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em Juízo;
- Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo municipal;
- Elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
- Aprovar minutas de Editais de Licitações e Contratos;
- Emitir parecer final sobre processos licitatórios;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Assessorar juridicamente as comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Orientar sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional;
- Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Icaraíma figurar como autora ou ré;
- Exercer outras atividades correlatas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO e REGISTRO NA OAB

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Controle patrimonial e depreciação dos bens pertencente à Câmara.
- Folha de pagamento.
- Alimentação do sistema de informações municipais SIM/AM junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.
- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.
- Distribuir e coordenar os serviços externos.
- Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.
- Alimentar e conferir diariamente o portal da transparência da Câmara na Internet, as informações referente a gestão administrativa, orçamentária e financeira, conforme art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2001) e Lei de Acesso a Informação (Lei nº12.527/2011);
- Alimentar e conferir o sistema de apoio ao processo legislativo junto ao portal da Câmara Municipal de Icaraíma na internet, visando disponibilizar à população o sistema de tramitação de matéria do legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas.
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (3º Grau)

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências de órgãos públicos municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição.
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- Executar atividades de capinação e retirada de mato.
- Aplicar corretamente os materiais de limpeza de forma econômica.
- Atender as ordens e determinações da direção escolar na realização dos serviços de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO