



CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA
ESTADO DO PARANÁ

Praça Tenente João José Ribeiro - Fone/Fax (0xx43) 3563-1155 - Caixa Postal 35.
CNPJ 77.780.195/0001-64 - CEP 84.935-000
E-mail - camara.tnz@hotmail.com

RESOLUÇÃO Nº 01/2011

Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tomazina - Paraná, cria os cargos que menciona, estabelece os seus respectivos vencimentos dá outras providências.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Tomazina, Estado do Paraná, em conformidade com o Art. 39, Inciso I, Alínea b, do Regimento Interno e Art. 31, Inciso XVII da Lei Orgânica do Município, submetem para apreciação do Soberano Plenário a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o quadro de pessoal, o plano de cargos, carreira e salários da Câmara Municipal de Tomazina, destinado a estabelecer a estrutura e organização das atividades da Câmara Municipal, fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, tendo como finalidade assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços públicos prestados.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal obedecerão ao princípio da isonomia quando similares com os integrantes dos mesmos cargos do Poder Executivo, em função, principalmente, do disposto no inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tomazina, respeitada a autonomia dos poderes e as disposições desta Resolução, cabendo as decisões que envolvam os servidores da Câmara Municipal ao Poder Legislativo, em acordo com o Regimento Interno e demais normas pertinentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O quadro de pessoal, quanto à natureza do provimento, classifica-se em:

I - *cargos de provimento efetivo*, aqueles preenchíveis por nomeação em virtude de aprovação em concurso público, conforme constantes do Anexo I;

II - *cargos de provimento em comissão*, providos exclusivamente para atividades de confiança previstas em Resolução, mediante nomeação do Presidente da Câmara.

Art. 4º. Os Cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, funções, condições de provimento, habilitação e grau de escolaridade necessária constam no Anexo I desta Resolução, compreendendo-se nos seguintes grupos ocupacionais (G.O.):

- a) *G.O.1-técnico*: abrange as atribuições cujo desempenho exija conhecimentos técnicos e especializados, com funções relativas à liderança e articulação institucional, exigindo formação em 3º grau, no setor de suas atividades;
- b) *G.O.2-apoio operacional*: compreende funções cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos de trabalho em execução operacional, exigindo alfabetização.

Art. 5º. Os Cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais e serão demissíveis “*ad nutum*”.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, decorrentes da própria natureza do cargo, não será exigida jornada de trabalho pré-definida ou carga horária, em face de sua natureza de confiança, podendo seus titulares ser exigidos a qualquer instante.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 6º. As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observadas a natureza e complexidade das tarefas, bem como o grau de escolaridade e qualificação profissional.

Art. 7º. Os servidores do Quadro de Provimento Efetivo poderão concorrer a Promoção Funcional determinada por Lei, para formação de Carreira Profissional, fundamentada no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de

serviço, na escolaridade, na natureza do grau de responsabilidade e na complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo

§ 1º - A evolução do servidor na carreira, através de Promoção Horizontal, é a passagem de uma classe para outra, com acréscimo de 2% nos vencimentos, dentro do mesmo nível, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo e da obtenção de pontuação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º - A Promoção vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, com acréscimo de 20% nos vencimentos, dentro da mesma classe, por titulação de curso relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor, sendo exigido para a passagem do nível I para o nível II pós graduação; e do nível II para o nível III Mestrado ou Doutorado.

§ 4º - O servidor em período de estágio probatório, em acordo com o disposto no art. 41 da CF, não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

ESTABILIDADE
3 ANOS

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º. A função gratificada é vantagem acessória aos vencimentos do servidor efetivo que exercer funções de chefia ou outra atribuição para a qual não justifique a contratação específica, conforme referidas no Anexo III, sendo de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. A designação para o desempenho da função gratificada, será feita por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório imposto por Lei.

§ 3º. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

§ 4º. O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

§ 5º. O exercício de Função Gratificada não exime o funcionário do cumprimento da jornada normal de trabalho e, tendo em vista suas características peculiares não fará jus à gratificação por trabalho extraordinário quando, por força de suas funções, for instado a tal.

§ 6º. A gratificação de função será calculada sobre o vencimento base, nele não incorporável, na proporção de 50% sobre o vencimento básico e obedecerão as funções referidas no Anexo III.

CAPÍTULO V

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º. A realização de concurso para provimento dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será de provas ou de provas e títulos, de acordo com o disposto no art. 4º. desta Resolução e obedecidas às normas constitucionais e infraconstitucionais.

§ 1º. A investidura nos cargos de provimento efetivo criados por esta Resolução se dará com a posse efetivando-se mediante o pleno exercício das funções atribuíveis aos cargos.

§ 2º. Os servidores nomeados para cargos públicos de provimento efetivo sujeitam-se às regras do art. 41 da Constituição Federal para fins de estabilidade bem como se obrigam a submeter à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º. A comissão a que se refere o § 2º terá suas atribuições regulamentadas por ato próprio do Presidente de forma objetiva e observados, dentre outros, os seguintes critérios.

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – eficiência.

§ 4º. A avaliação do desempenho se dará anualmente, devendo incluir obrigatoriamente os parâmetros de qualidade e habilidade inerente ao exercício profissional.

CAPÍTULO VI

VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 10º. Os vencimentos consistem em retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, em valores fixados em Lei específica.

§ 1º. – Os vencimentos e vantagens atribuídos a cada cargo serão atualizados por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, pelo INPC do IBGE anualmente em 1º de março de cada ano subsequente à entrada em vigor desta Resolução, ressalvado o ano de 2011.

I – Na eventual extinção do INPC do IBGE este índice será substituído por outro que venha a substituí-lo e adotado pelo Governo Federal.

Art. 11º. A remuneração consiste na retribuição ampla pelo exercício do cargo público acrescidas das vantagens financeiras asseguradas em Lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º. As nomeações para os cargos públicos de que trata esta Resolução obedecerão aos princípios da ampla publicidade.

Art. 13. Fica criado o seguinte cargo em comissão na estrutura administrativa da Câmara do Município de Tomazina, conforme tabela abaixo e com atribuições constantes no Anexo III desta Resolução.

Nomenclatura	Nível de Equivalência	Quant. de vagas
Assessor Jurídico	03	01

Art. 14º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Tomazina, em 04 de maio de 2011.

Presidente

Vice-Presidente

1º Secretário

2ª Secretário

ANEXO I

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAZINA, ESTADO DO PARANÁ.

Níveis Salariais	Classes	Nº Vagas	C.Horária
01	Auxiliar de Serviços Gerais (G.O.- 2) - 1º grau completo	01	40 hs
02	Secretário Administrativo (G.O. - 1) - 3º grau completo; Habilitação: Economia (ou) Administração (ou) Direito	02	40 hs
03	Advogado (G.O. - 1) - 3º grau completo; Habilitação: Direito e inscrição regular na OAB/PR	01	20 hs
04	Contador (G.O. - 1) - 3º grau completo; Habilitação: Contabilidade e inscrição regular no CRC/PR	01	20 hs

ANEXO II

Funções Gratificadas – FG 1
1 – Diretor Geral
2 – Controlador Interno

ANEXO III

Descrição das Funções por Cargos

Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de conservação e limpeza e conservação, copa e cozinha; Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; Executar serviços mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; Executar tarefas correlatas.
Secretário Administrativo	Execução das atividades ligadas à administração geral da Câmara, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a recepção e preparação para votação dos Projetos de Lei, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Câmara; recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenação geral das atividades de informática da Câmara; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e cozinha; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, na coordenação da Câmara com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Câmara; co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a Câmara seja participante; elaborar planos e programas, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e

	resultados; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. É desta pasta o encargo de gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle, a participação na administração financeira; a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; a organização e a coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Câmara; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; executar os serviços administrativos de média complexidade, tais como: redação, datilografia e/ou digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares, acompanhamento e monitoramento de cadastros.
--	---

Contador	Codificar e preparar dados contábeis, econômicos e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades
----------	--

	específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras gerências, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às gerências; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM/AM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emissão de documentos para transferência financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento econômico e financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração do Órgão, quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores vinculados; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Entidade; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação contábil e financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Executivo, Legislativo, Ministério Público e outros órgãos na área atinente a fiscalização externa; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
--	---

Advogado

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentadoras;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferências, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que interessar a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente à transação;
- instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal conforme a legislação pertinente ao assunto;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e,
- participar de Audiências Públicas.

Assessor Jurídico	-Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e Câmara Municipal; - Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da Câmara Municipal; - instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; - Assessorar ao Presidente da Câmara em suas atribuições regimentais; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e, - participar de Audiências Públicas.
-------------------	---